

Uchwała Nr 62/06
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 11 grudnia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego instrukcji kontroli jednostek organizacyjnych Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

Na podstawie art. 44 oraz 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty uchwala, co następuje:

§1 Ustala się zasady kontroli jednostek organizacyjnych ZMiGDP, zgodnie z instrukcją kontroli, stanowiący załącznik Nr1 do niniejszej Uchwały.

§2 Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych ZMiGDP do opracowania regulaminu kontroli finansowej jednostki.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Waldemar Miśko

INSTRUKCJA
w sprawie procedur kontroli finansowej jednostek organizacyjnych ZMiGDP

§ 1

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

- 1) dostarczenie informacji przydatnych przy podejmowaniu decyzji finansowych,
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom w gospodarce finansowej,
- 3) inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych gospodarki finansowej.

§ 2

Zadaniem kontroli finansowej jest:

- 1) badanie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z obowiązującymi przepisami,
- 2) ujawnienie występujących nieprawidłowości.

§ 3

Zasadami określonymi niniejszą instrukcją kontroli objęte są wszystkie podległe jednostki organizacyjne, bez względu na formę ich finansowania.

§ 4

Przedmiotem kontroli finansowej jest przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie rachunkowości, rzetelne sporządzanie sprawozdawczości, a w szczególności:

- 1) realizacja wydatków budżetowych przewidzianych w planie jednostki wykonującej budżet,
- 2) wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) ustalenie i odprowadzenie należności budżetowych,
- 4) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 5) dopuszczanie do opóźnień w regulowaniu zobowiązań i uiszczeniu odsetek,
- 6) pobieranie i odprowadzanie lub opłacanie składek,
- 7) windykacja należności, analiza zobowiązań,
- 8) stosowanie zamówień publicznych – zawieranie umów,
- 9) organizacje obiegu dokumentów księgowych,
- 10) prawidłowość, kompletność dowodów finansowo-księgowych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zachowanie ciągłości bilansowej,

12) terminowe i rzetelne opracowania sprawozdań.

§ 5

Kryteriami kontroli finansowej są: legalność, gospodarność i celowość dokonywanych operacji gospodarczych oraz rzetelność dokumentacji i prawidłowa ewidencja.

§ 6

Kontrola finansowa w jednostkach organizacyjnych jest sprawowana w formie:

- 1) kontroli funkcjonalnej przez kierowników jednostek i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem pracy,
- 2) kontroli instytucjonalnej.

§ 7

Czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych ZMiGDP przeprowadza w imieniu Przewodniczącego Zarządu Skarbnik ZMiGDP.

§ 8

W jednostkach organizacyjnych ZMiGDP przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej:

- 1) problemowe – obejmujące jedno lub kilka wybranych zagadnień działalności finansowej,
- 2) doraźne – w przypadku uzyskania informacji o niegospodarności i nieprawidłowościach,
- 3) sprawdzające – obejmujące realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9

Kontrolą w jednostkach organizacyjnych ZMiGDP obejmuje się każdego roku, co najmniej 5% wydatków w zakresie:

- 1) przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej,
- 2) zasad wstępnej oceny celowości wydatków w związku z realizacją zadań,
- 3) sposobu wykorzystywania wyników kontroli funkcjonalnej w jednostce.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 11

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu do dokumentów, aktów i urządzeń ewidencyjnych,
- 3) ustalenia stanów faktycznych,
- 4) sporządzania odpisów dokumentów i sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i składników mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.

§ 12

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych.

§ 13

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli, przedstawienia dokumentów i materiałów oraz udzielania wyjaśnień.

§ 14

Podstawę do przeprowadzenia kontroli finansowej stanowi pisemne upoważnienie wydane przez Przewodniczącego Zarządu ZMiGDP, które powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 2) imię i nazwisko osoby dokonującej kontroli,
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki.

§ 15

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do kontroli oraz występuje o dostarczenie niezbędnych dokumentów.

§ 16

Ustalenia kontrolne formułuje na podstawie dowodów, oględzin oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń.

§ 17

Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 18

W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a zakwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli oraz sporządzić protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych.

§ 19

Podstawą wszelkich czynności pokontrolnych stanowi protokół kontroli:

- 1) sformułowanie protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości, winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny,
- 2) w protokole należy wskazać przyjęty sposób badania dokumentów – całkowity czy wrywkowy,
- 3) protokół sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego,
- 4) protokół podpisują – kierownik i główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący,
- 5) protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc odpowiednią wzmiankę o odmowie podpisania.

§ 20

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.

§ 21

W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik kontrolowanej jednostki składa Przewodniczącemu Zarządu ZMiGDP wyjaśnienie na piśmie w terminie 7 dni od podpisania protokołu.

§ 22

Wnioski pokontrolne powinny wskazywać podstawowe nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli oraz wskazywać do podjęcia czynności niezbędnych do ich usunięcia.

§ 23

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Przewodniczącego Zarządu ZMiGDP o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania nieprawidłowości – do pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych zaistniałemu stanowi rzeczy włącznie.