



**Zarządzenie Nr 1/2004**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Karlino**  
**z dnia 27stycznia 2004r.**

w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego instrukcji kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Karlino

Na podstawie art. 28a, 35a oraz art. 127 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.) zarządza się, co następuje.

**§ 1**

Ustala się zasady kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Karlino, zgodnie z instrukcją kontroli, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do opracowania regulaminu kontroli finansowej jednostki.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

*Waldemar Miśko*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2004  
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino  
z dnia 27 stycznia 2004r.

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie procedur kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Karlino**

#### **§ 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 się zwłoki 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 przez Burmistrza Miasta i Gminy Karlino.

## § 7

Czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych gminy przeprowadzają w imieniu Burmistrza, upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy.

## § 8

W jednostkach organizacyjnych gminy 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 gminy 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,
- 6) 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 Burmistrza, które powinno zawierać:

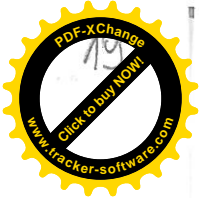
- 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 2) osobę lub zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki.

## § 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 oraz kontrolującej,
- 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 Burmistrzowi 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 Burmistrza 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.