

16

Decyzja Nr 3

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 stycznia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania

„Regulaminu kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiący załącznik do decyzji, opracowany zgodnie z komunikatem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej

w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA**

Załącznik do Decyzji Nr 3
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 19 stycznia 2007 r.

Regulamin

kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

§ 1.

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Celem kontroli finansowej jest:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w terminach określonych odrębnymi przepisami i harmonogramem dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - 2) dokonywanie wydatków publicznych w granicach kwot określonych w planie finansowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 3) zapewnienie prawidłowości gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności;
 - 4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu o przepisy:
 - a) prawa powszechnie obowiązującego;
 - b) prawa wewnętrznego, obowiązującego w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej w szczególności: instrukcji kasowej, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji, regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych, zasad rachunkowości.

- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) przejrzystości,
- 6) jawności.
2. Stosując zasadę legalności pracownicy są obowiązani do zapewnienia:
 - 1) zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niedopuszczenia do zaniechania wykonywania działań mimo prawnie określonego obowiązku.
3. Stosując zasadę gospodarności pracownicy są obowiązani do zapewnienia, aby:
 - 1) dostępne środki były wykorzystywane w sposób oszczędny i efektywny;
 - 2) relacja poniesionych nakładów do uzyskanych efektów była właściwa, to jest:
 - a) czy taki sam wynik działalności można osiągnąć mniejszym nakładem środków;
 - b) czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik;
 - 3) swoim działaniem zapobiegać możliwości wystąpienia szkody, a w przypadku jej wystąpienia podjąć działania w celu jej ograniczenia.
4. Stosując zasadę celowości pracownicy są obowiązani do zapewnienia:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z zadaniami Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) optymalizacji zastosowanych metod i środków oraz ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów;

§ 2.

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania następujących zasad prowadzenia gospodarki finansowej:
 - 1) legalności,

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 187, poz. 1381; Nr 170, poz. 1217 i 1218 oraz Nr 249, poz. 1832.

- 3) przestrzegania ustalonych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej kryteriów oceny realizacji celów i zadań.
5. Stosując zasadę rzetelności pracownicy są obowiązani do:
 - 1) wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo;
 - 2) przestrzegania zakresu zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w tym procedur kontroli wewnętrznej;
 - 3) dokumentowania określonych stanów lub działań zgodnie z rzeczywistością;
 - 4) dokumentowania określonych stanów lub działań we właściwej formie;
 - 5) zachowania wymaganych terminów;
 - 6) uwzględniania wszystkich faktów i okoliczności.
6. Stosując zasadę przejrzystości pracownicy są obowiązani do:
 - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości;
 - 3) prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Stosując zasadę jawności pracownicy są obowiązani do:
 - 1) udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Audytor wewnętrzny systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonuje identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. W przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej prowadzona jest obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli finansowej przez audytora wewnętrznego.

§ 4.

1. Kontrola finansowa jest dokonywana poprzez:
 - 1) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych;
 - 2) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym pobierania, przekazywania środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania ustalonych procedur kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i poszczególne stanowiska pracy.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od obowiązujących przepisów, o których mowa w § 1 ustęp 2 punkt 4. Kontrola wstępna przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego proce-

su, zanim zostaną wdrożone konieczne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie procesu. Celem kontroli bieżącej jest wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu procesu – zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na wynik końcowy procesu.
4. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu i polega na:
 - 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania;
 - 2) porównaniu uzyskanych efektów działania z założonymi celami;
 - 3) badaniu sprawności działania operacyjnego;
 - 4) sprawdzeniu, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności;
 - 5) sprawdzeniu, czy dany proces został objęty kontrolą wstępną i bieżącą;
 - 6) sprawdzeniu skuteczności dokonanych kontroli.
5. Kontrola następcza powinna dostarczać informacji o tym, jakie zmiany, w jakim zakresie i na którym etapie należy przeprowadzić, aby osiągnąć założone cele w przyszłości.
6. Czynności kontrolne wykonują:
 - 1) pracownicy merytorycznie prowadzący dany proces – w zakresie kontroli wstępnej;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz główny księgowy – w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej;
 - 3) Biuro Organizacji i Nadzoru oraz audytor wewnętrzny w zakresie kontroli następczej.
7. Zakres powierzonych poszczególnym pracownikom uprawnień i obowiązków dotyczących wykonywania kontroli finansowej powinien wynikać z udzielonych im upoważnień lub zakresów czynności, opatrzonych podpisem pracownika potwierdzającym przyjęcie uprawnień i obowiązków.

§ 5.

1. Zakres kontroli finansowej powinien obejmować wszystkie występujące w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej operacje gospodarcze dotyczące gromadzenia środków, pobierania dochodów, dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a w szczególności:
 - 1) pobierania i odprowadzania dochodów;
 - 2) zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych z uwzględnieniem procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 6.

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ustępie 1 punkt 3 i 4, jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, oznacza, że:

- 1) główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia tych nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
5. O odmowie podpisania i jej przyczynach główny księgowy jest obowiązany zawiadomić na piśmie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, który może w odniesieniu do zakwestionowanej operacji:
 - 1) wstrzymać jej realizację;
 - 2) wydać, w formie pisemnej, polecenie jej wykonania. Jeżeli Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej.

§ 7.

1. Główny księgowy, w celu realizacji zadań, o których mowa w paragrafie 6 punkt 1 – 4, jest uprawniony do:
 - 1) żądania od dyrektorów komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskowania do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dokonują wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, które obejmuje obowiązki w zakresie:
 - 1) planowania wydatków budżetowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej – na etapie prac nad projektami ustawy budżetowej oraz planu rzeczowo-finansowego;
 - 2) sprawdzania projektów umów pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadań, wniosków w sprawie zamówień publicznych i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – na etapie realizacji planu i zadań.
2. Ocena, o której mowa w ustępie 1, ma na celu:
 - 1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryterium celowości, legalności, gospodarności, rzetelności;
 - 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w określonych termi-

nach oraz zgodnie z harmonogramem wydatków, w granicach kwot określonych w planie finansowym oraz planie rzeczowo-finansowym.

§ 9.

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych przeprowadzana jest przed podjęciem decyzji o:
 - 1) zaplanowaniu kwot określonych wydatków w pracach nad projektem ustawy budżetowej;
 - 2) udzieleniu zamówienia publicznego, zawarciu umowy lub innym zaangażowaniu środków publicznych.
2. Wstępna ocena celowości, jako kontrola merytoryczna, realizowana jest przez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań;
 - 2) określenie kwoty wydatku, a w przypadku wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – szacunkowej wartości zamówienia;
 - 3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, stanowiących podstawę do zaciągnięcia zobowiązań;
 - 4) sprawdzenie zgodności planowanych wydatków z planem finansowym i planem rzeczowo-finansowym oraz harmonogramem wydatków.
3. Ocena, o której mowa w ustępie 2 punkt 1 – 3, wykonywana jest przez właściwego pracownika i kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej występującej z wnioskiem o uwzględnienie określonego wydatku w projekcie planu rzeczowo-finansowego, z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania lub z wnioskiem o dokonanie wydatku.
4. Ocena, o której mowa w ustępie 2 punkt 4, wykonywana jest przez głównego księgowego.
5. Osoby przeprowadzające wstępną ocenę, o której mowa w ustępie 2, potwierdzają dokonanie tych czynności przez złożenie podpisu wraz z imienną pieczęcią, a w razie jej braku czytelnego podpisu, wraz z datą, na umowie lub innym dokumencie potwierdzającym zaangażowanie środków publicznych.

§ 10.

1. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każdą operację gospodarczą, tj.:
 - 1) dowody obce:
 - a) wystawione przez kontrahentów (np. faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące);
 - b) wystawione przez jednostki zewnętrzne (np. wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenie sald);
 - 2) dowody własne:
 - a) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale na zewnątrz (np. faktury, deklaracje potwierdzenia sald, rachunki, noty korygujące);
 - b) dowody własne wewnętrzne – wystawione w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej z przeznaczeniem na własne potrzeby (np. lista płac, noty księgowe, polecenie księgowania);
 - 3) dowody wspólne – wystawione przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej i kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
2. Przedmiotem kontroli są również dowody dotyczące zdarzeń mających wpływ na gospodarkę finansową albo majątkową Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, a także sporządzone przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 11.

Dowody księgowe powinny posiadać cechy określone przepisami o rachunkowości, a dowody księgowe dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym dodatkowo powinny zawierać dane określone tymi przepisami.

§ 12.

1. Dokumenty wymienione w § 10 i 11 podlegają kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Dokumenty własne wewnętrzne oraz dowody wspólne podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu – powinien wyprzedzać dokonanie operacji gospodarczej lub być zgodny z etapem operacji gospodarczej, którego dotyczy.

§ 13.

1. Kontrola formalna polega na:
 - 1) ocenie wiarygodności dowodów dokumentujących operację gospodarczą;
 - 2) zbadaniu prawidłowości i kompletności ich sporządzenia.
2. Kontrola formalna polega w szczególności na zbadaniu, czy:
 - 1) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i ustalonym wymaganiom wewnętrznym;
 - 2) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach;
 - 3) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 4) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 5) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i rodzaju;
 - 6) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

§ 14.

1. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:
 - 1) na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem;
 - 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (np. dowody księgowe, umowy).
2. Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, powinna obejmować w szczególności kontrolę:

- 1) celowości danego zadania;
- 2) zgodności z planem lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania danego zadania;
- 3) dokumentacyjną, to jest zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
- 4) rzeczową, to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zadania i zaistniałych zjawisk, przez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny itp. czynności.

3. W razie stwierdzenia w dokumencie nieprawidłowości merytorycznych należy wdrożyć czynności wyjaśniające, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji gdy dane zadanie jest realizowane – wstrzymać jego realizację.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem wraz z imienną pieczętką, a w razie jej braku czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji zadania powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu.
5. W ramach kontroli merytorycznej należy wyczerpująco opisać operację gospodarczą na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji gospodarczej nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w operacji gospodarczej, składając pod opisem operacji gospodarczej datę oraz podpis wraz z imienną pieczętką, a w razie jej braku czytelnym podpisem.

§ 15.

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty:
 - 1) na etapie ich tworzenia, związane z planowaną lub rozpoczętą operacją gospodarczą;
 - 2) potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe);
2. W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości wystawienia dowodu księgowego;
 - 2) sprawdzenie, czy kwota, na którą wystawiono dowód księgowy, jest podana liczbowo i słownie;
 - 3) przekazanie dowodu księgowego do kontroli wstępnej i zatwierdzenia.

§ 16.

Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności istnieje konieczność odstąpienia od ustalonych procedur kontroli finansowej, są uzasadniane i dokumentowane przez właściwego pracownika, a następnie zatwierdzone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.