

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE OKREŚLENIA PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ**  
**W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

§ 1.

Instrukcja określa procedury kontroli finansowej w KGSG.

§ 2.

Procedury kontroli finansowej, zwane dalej „procedurami kontroli”, dotyczą przeprowadzania kontroli finansowej stanowiącej część systemu kontroli wewnętrznej, w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem w KGSG.

§ 3.

Procedury kontroli to działania podejmowane przez upoważnionych funkcjonariuszy i pracowników obejmujące:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG;
- 3) pobieranie, gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych;
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych;
- 5) udzielanie zamówień publicznych;
- 6) zwrot środków publicznych;
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem;
- 8) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji finansowo-gospodarczych;
- 9) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarce finansowej i gospodarowaniu mieniem.

§ 4.

1. Procedury kontroli realizowane są poprzez bieżące sprawdzanie wykonywanych czynności oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie, o którym mowa w § 3. Zadania w zakresie procedur kontroli są realizowane na etapach:
  - 1) planowania;
  - 2) pobierania, gromadzenia i wydatkowania środków finansowych;
  - 3) udzielania zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenia ewidencji księgowej oraz dokumentacji;
  - 5) gospodarowania mieniem;
  - 6) sprawozdawczości.
2. Realizacja procedur kontroli, o których mowa w ust. 1, polega na:
  - 1) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finan-

sowych, pod względem ich zgodności z planem finansowym;

- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, między innymi pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 3) kontroli sporządzania planu wydatków finansowych;
- 4) informowaniu przełożonych o zagrożeniach związanych z realizacją planowanych wydatków;
- 5) kontroli realizacji wydatków budżetowych przewidzianych w planie komórki wykonującej budżet;
- 6) kontroli terminowego regulowania zobowiązań finansowych jednostki;
- 7) ocenie zawieranych umów;
- 8) kontroli terminowości ustalania należności dochodów budżetowych;
- 9) kontroli terminowości odprowadzania dochodów budżetowych;
- 10) kontroli przebiegu procesu windykacji należności;
- 11) kontroli ustalania należności jednostki budżetowej, a także pobrania lub dochodzenia ich w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia oraz umarzania zgodnie z przepisami i niedopuszczeniem do ich przedawnienia;
- 12) kontroli przeznaczenia dochodów budżetowych uzyskanych przez KGSG zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawdzeniu zgodności wniosku o wszczęcie postępowania lub wniosku o udzielenie zamówienia z planem zamówień publicznych;
- 14) kontroli udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG;
- 15) ocenie wykorzystania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) kontroli prowadzenia rachunkowości pod względem zgodności z rozwiązaniami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości oraz z przyjętej przez KGSG polityki rachunkowości;
- 17) kontroli sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 18) kontroli gospodarowania mieniem, w tym:
  - a) powierzania mienia,
  - b) dostaw mienia,
  - c) gospodarki magazynowej,
  - d) gospodarki remontowej i inwestycyjnej,
  - e) prowadzenia ewidencji mienia i nakładów inwestycyjnych,
  - f) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 19) sprawdzeniu czy na wytworzonych dokumentach wewnętrznych zamieszczona jest stopka określająca inicjały i numer telefonu wykonawcy oraz data wykonania dokumentu.

§ 5.

1. Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w KGSG oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
2. Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tzn. czy oszczędnie i wydajnie wykorzystane będą (lub wykorzystano) środki publiczne. W kryterium gospodarności uwzględnia się również uwarunkowania ekonomiczno-organizacyjne, w jakich działa KGSG, wraz z zasadami oszczędności i zapobiegliwości ewentualnego powstawania szkód.
3. Procedury kontroli pod względem celowości (zasadności) obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w KGSG oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, a założone cele zostaną (zostały) osiągnięte.
4. Procedury kontroli pod względem przejrzystości obejmują badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowanie do obowiązujących zasad rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdawczości.
5. Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania KGSG i podejmowanych działań.
6. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzeniu, czy występuje zgodność operacji gospodarczej lub finansowej ze stanem rzeczywistym oraz sprawdzeniu, czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe komórki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.
7. Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzone datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie zawiera śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

§ 6.

1. Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzaniu toku lub efektów pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola, lecz

wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.

2. Procedury kontroli finansowej realizowane są także poprzez kontrolę instytucjonalną, wykorzystywaną do kontrolowania różnych dziedzin działalności. Wykonują ją powołane w tym celu komórki, zespoły lub osoby, których zadaniem jest realizowanie funkcji kontrolnych.

§ 7.

1. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 6 ust. 1, realizowane są przez:
  - 1) kierownika jednostki;
  - 2) zastępców kierownika jednostki;
  - 3) kierowników komórek organizacyjnych KGSG;
  - 4) głównego księgowego KGSG;
  - 5) kierowników wyodrębnionych w ramach ich struktury sekcji i zespołów;
  - 6) funkcjonariuszy i pracowników KGSG, którym obowiązki kontrolne określone zostały w ich zakresach obowiązków i uprawnień.
2. Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 6 ust. 2, realizowane są przez:
  - 1) Inspektorat Nadzoru i Kontroli KGSG;
  - 2) osoby na stanowiskach ds. kontroli w komórkach organizacyjnych KGSG;
  - 3) zespoły powołane na polecenie kierownika jednostki.

§ 8.

Potwierdzenie realizacji procedur kontroli, wynikających z § 4, stanowi:

- 1) w zakresie kontroli wykonywanej przez osoby wymienione w § 7 ust. 1:
  - a) wpisanie na dokumencie: daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne,
  - b) złożenie na dokumencie podpisu nieczytelnego oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu, gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści, a wzór podpisu znajduje się w księdze wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania w imieniu kierownika jednostki dowodów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, w sytuacji, gdy kserokopia tej księgi została udostępniona każdej komórce organizacyjnej KGSG;
- 2) w zakresie kontroli wykonywanej przez komórkę organizacyjną KGSG, osoby i zespoły wymienione w § 7 ust. 2 – sporządzenie dokumentu pokontrolnego zgodnie z przepisami określającymi warunki i tryb przeprowadzania kontroli urzędu obsługującego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organów i jednostek organizacyjnych podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych KGSG zapewniają przestrzeganie i stosowanie procedur kontroli finansowej, określonych w niniejszej instrukcji.