

Zarządzenie Nr...76/2008

Starosty Grójeckiego

z dnia ...31...grudnia 2008

w sprawie: określenia procedur kontroli finansowej dokonywanych wydatków ze środków publicznych, zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków, oraz sposobu wykorzystania wyników w/w kontroli.

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 ze zm.), art. 3,5,8 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 ze zm.), § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania planów finansowych, zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację zadań (Dz. U. Nr 100, poz.1077 ze zm.) z a r z ą d z a się co następuje:

§ 1

Kontrolę wydatków ponoszonych przez Starostwo Powiatowe w Grójcu wykonują z urzędu w ramach swoich uprawnień: Naczelnicy Wydziałów Starostwa, Inspektor d/s kontroli.

§ 2

Kontrola powyższa sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej następcej, instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 3

Kontrola wstępna ma na celu zapobiegać niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona badanie projektów umów porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Dowodem tej kontroli jest podpis osoby uprawnionej na wyżej wymienionym dokumencie.

§ 4

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia prawidłowego przebiegu, bada rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych. Kontrolę tę sprawują Naczelnicy Wydziałów, każdy w swoim zakresie.

§ 5

1. Kontrola następcza obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Kontrola wykonywana jest przynajmniej raz w roku w wybranym zakresie przez Skarbnika Powiatu.
3. Kontroli tej może dokonać także Starosta.
4. W przypadku ujawnienia w toku przeprowadzonej kontroli poważniejszych nieprawidłowości osoba kontrolująca przedkłada Staroście informacje o tym fakcie, proponując jednocześnie zgodne z obowiązującym prawem działania zmierzające do ich usunięcia.

§ 6

Kontrolę instytucjonalną sprawuje pracownik na stanowisku kontroli wewnętrznej w oparciu o przyjęty przez Starostę Powiatu plan kontroli na każdy rok.

§ 7

Kontrolę funkcjonalną wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych: Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów, każdy w swoim zakresie oraz pracownicy odrębnie do tej kontroli upoważnieni.

§ 8

Na dowód dokonania kontroli dokumentów upoważniona osoba opatruje je podpisem i datą oraz dokonuje wpisu w książce kontroli danej komórki organizacyjnej (kontrola następcza).

§ 9

Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Grójcu prowadzi obsługę finansowo – księgową w zakresie dochodów budżetowych, wydatków bieżących majątkowych i sporządza listy płac pracowników Starostwa Powiatowego.

§ 10

Wydatki bieżące mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie planów finansowych, w których są określone na każdy rok zadania rzeczowe oraz kwoty tych wydatków.

§ 11

Za wydatkowanie środków pieniężnych oraz zaciąganie zobowiązań ponoszą odpowiedzialność: Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów.

§ 12

1. Projekty uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu w sprawach budżetowych oraz wszelkie umowy cywilno - prawne przed

podpisaniem wymagają uzgodnienia akceptacji Skarbnika Powiatu lub osoby go zastępującej na dowód czego opatrywane są jego podpisem.

2. Projekty umów i zleceń zakupu na jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

§ 13

Za powstałe szkody wynikłe na skutek zaciągnięcia zobowiązań z naruszeniem obowiązków określonych w § 12 ponoszą odpowiedzialność: Starosta, Wicestarosta oraz Naczelnik Wydziału merytorycznego Starostwa.

§ 14

1. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do stwierdzenia pod względem merytorycznym własnym podpisem wykonanie zadań określonych w rachunkach, fakturach VAT oraz innych dokumentach księgowych poprzez zbadanie zgodności przedłożonych dokumentów do zapłaty z zawartymi umowami lub zleceniami oraz ze stanem faktycznym wykonywanych usług lub zakupem, a także pod kątem zgodności z planem finansowym oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Określić klasyfikację budżetową z jakiej ponoszony będzie wydatek.

§ 15

Na dowodach przychodowych (fakturach, rachunkach) związanych z zakupem materiałów biurowych, socjalnych, druków itp. Powinna być umieszczona adnotacja o treści: zakupiono dla potrzeb....., wydano dla Wydziału.....

§ 16

Na dowodach przychodowych (fakturach, rachunkach) związanych z zakupem środków trwałych powinna być umieszczona adnotacja: wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją....

§ 17

Na dowodach przychodowych (fakturach, rachunkach) za wykonaną pracę i usługi powinna być umieszczona adnotacja stwierdzająca ich wykonanie zgodnie z umową bez zastrzeżeń i podpis osoby upoważnionej. Na prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.

§ 18

Ponadto każdy rachunek przedstawiony do realizacji w Wydziale Finansowym musi mieć adnotację zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Odpowiedzialność za powyższe ponoszą Naczelnicy Wydziałów.

§ 19

Prawidłowo opisany rachunek oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym zostanie przedstawiony w Wydziale Finansowym do akceptacji i dokonania zapłaty.

§ 20

Skarbnik Powiatu odmawia realizacji dowodów, które nie są należycie udokumentowane, nie mają pokrycia w planie finansowym, względnie ich realizacja naruszałaby dyscyplinę finansów publicznych.

§ 21

Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym należy do Wydziału Finansowego i wymaga sprawdzenia i podpisu pracownika Wydziału Finansowego. Sprawdzenie dowodu polega na ustaleniu, że wszystkie wystawione dowody zostały w sposób technicznie prawidłowy, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 22

Zatwierdzenie do wypłaty dokonuje Skarbnik lub osoba go zastępująca, Starosta lub Wicestarosta.

§ 23

Podstawę do wypłaty stanowią jedynie oryginały dowodów. Jeżeli określona operacja jest udokumentowana dwoma lub więcej dowodami, należy na nich umieścić adnotację: „nie stanowi podstawy do księgowania”.

§ 24

Dowody księgowe dostarczone do Wydziału Finansowego (oryginały) mogą być przyjmowane za pokwitowaniem odbioru i z datą.

§ 25

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do realizacji, a w odniesieniu do dowodów stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia braku podpisów dokumenty winny być zwrócone do uzupełnienia.

§ 26

1. Wypłaty gotówki są dokonywane na bieżąco w kasie jednostki z pogotowia kasowego, którego wysokość została określona przez Starostę na ogólną kwotę 10.000 zł.
2. Dowody wpłaty oraz wypłaty z kasy po podpisaniu przez kasjera sprawdzone są przez pracowników Wydziału Finansowego oraz zatwierdzone przez głównego księgowego – Skarbnika Powiatu lub osobę go zastępującą, Starostę lub Wicestarostę Powiatu.

§ 27

Dowody sprawdzone, zatwierdzone do wypłaty są po ich zrealizowaniu oznaczone pieczętą o treści: „wypłacono” – w przypadku realizacji gotówkowej z kasy lub pieczętą o treści: zapłacono przelewem w dniu „ – w przypadku realizacji przelewem w ramach operacji bankowej wraz z podpisem osoby dokonującej zapłaty dowodu.

§ 28

Dowody księgowe są odpowiednio dekretowane, kompletowane chronologicznie w segregatorach i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 29

Listy płac sporządzane na podstawie odpowiednich dokumentów są podpisywane przez osobę sporządzającą, osoby sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika Powiatu, Starostę lub Wicestarostę. PO podpisaniu przez wymienione osoby listy zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty gotówkowej lub pracownika Wydziału Finansowego w celu sporządzenia przelewów na rachunki ROR pracowników.

§ 30

1. Zaliczki dla pracowników Starostwa mogą być stałe lub okresowe oraz zaliczki na wyjazdy służbowe. Wysokość zaliczki określa Naczelnik Wydziału, który akceptuje podpisując wniosek o zaliczkę pod względem merytorycznym. Ponadto podstawą do udzielenia zaliczki jest podpis Skarbnika Powiatu, Starosty lub Wicestarosty.
2. Wniosek na zaliczkę określa cel, na który jest pobierana i termin jej rozliczenia.
3. Zaliczki okresowe rozlicza się w terminie 7 dni od daty jej pobrania, zaliczki stałe do 28 grudnia każdego roku, a w przypadku uzasadnionym najpóźniej do 30 grudnia każdego roku.

4. Zaliczki na wyjazdy służbowe udzielane są na podstawie przedłożonego formularza zaliczki odciętego z druku polecenia służbowego i podpisanego jak wyżej przez osoby upoważnione.

§ 31

Nad środkami pieniężnymi w kasie kontrolę sprawuje bezpośrednio kasjerka, która ponosi odpowiedzialność materialną związaną z prawidłowym przyjmowaniem gotówki, wypłacaniem, a także zabezpieczeniem. Transportu środków pieniężnych ponad określoną wysokość zgodnie z przepisami o ochronie wartości pieniężnych, odbywa się bezwarunkowo samochodem służbowym w obecności przynajmniej dwóch osób.

§ 32

1. W okresach półrocznych w oparciu o analizę sprawozdań finansowych Skarbnik Powiatu sporządza zbiorczą informację o realizację budżetu za dany okres.
2. Skarbnik Powiatu przedkłada w/w informację Staroście oraz Zarządowi Powiatu na najbliższym posiedzeniu.
3. Przyjęta przez Zarząd Powiatu informacja jest następnie przedkładana na każde żądanie Komisji Budżetu, Finansów i Mienia Powiatu, Rady Powiatu oraz Radzie Powiatu obowiązkowo w okresach półrocznych w formie sprawozdań w szczególności określonej przez Radę.
4. Postawione w tych informacjach wnioski podlegają obowiązkowej realizacji przez określonych w nich adresatów.
5. Zalecenia wynikające z wyżej wymienionych wniosków kieruje do adresatów Zarząd Powiatu.

§ 33

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 34

Wykonanie Zarządzenia zleca się Naczelnikom Wydziałów.

§ 35

Traci moc szczegółowy zakres kontroli wewnętrznej w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Grójcu z dnia 24 marca 2004 roku.

STAROSTA

Janusz Różycki

