

**Zarządzenie Nr 13/2006
Starosty Powiatu Lęborskiego
z dnia 17 listopada 2006 roku**

w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 17, art. 44 ust. 1, art. 47 ust. 2 i 3 i art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694), § 11 ust. 1 i 2 § 12 i § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 142 z 2001 r., poz. 1592, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Starosta Lęborski
ustala, co następuje:**

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem zarządzania gospodarką finansową Powiatu, jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem i wykorzystaniem środków oraz gospodarowaniem mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu operacji, dotyczących pobierania i wydatkowania środków (planowanie finansowe), ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość finansową.
2. Kontrola to ogół czynności, podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym (wykonaniem), a stanem obowiązującym, pożądanym. Pożądany stan gospodarki finansowej wynika z przepisów prawa ogólnie stanowionego oraz przepisów wewnętrznych tj. uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty, a także przyjętych planów finansowych.
3. Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z gromadzeniem środków Powiatu oraz dysponowaniem nimi ma na celu:
 - a) zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym
 - b) zapewnienie ponoszenia wydatków w sposób celowy i oszczędny
 - c) zapobieganie i wykrywanie defraudacji, błędów, nieprawidłowości
 - d) zabezpieczenie mienia starostwa przed utratą i zniszczeniem

§ 2

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
 - a) **legalności - zgodności z prawem** - czyli badanie czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących przepisach wewnętrznych jednostki
 - b) **rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki
 - c) **celowości** – polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności, sprawdzeniu czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym
 - d) **gospodarności** – polega na ocenie, czy zadania jednostki są realizowane z zachowaniem należytej staranności przy ich wydatkowaniu oszczędnie, wydajnie i efektywnie oraz z wyborem najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych

§ 3

Formy kontroli wewnętrznej:

- 1) **wstępna** - należy przez to rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostki oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji;
 - sprawdzenie celowości zaciągania zobowiązania finansowego
 - sprawdzenie gospodarności dokonywanego przyszłego zdarzenia gospodarczego (zakupu, usługi)
 - sporządzenie dokumentu typu wniosek o zaangażowanie, zamówienie, zapotrzebowanie, umowa wstępna,
- 2) **bieżąca** - należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega rzetelnie, prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Kontrola bieżąca funkcjonuje na etapie realizowania określonej decyzji,
 - badanie legalności
 - badanie rzetelności
- 3) **następna (końcowa)** - należy przez to rozumieć badanie działalności już dokonanej oraz dokumentów odzwierciedlających te czynności (odwracalnych lub nieodwracalnych skutków prawnych).

§ 4

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych
 - c) udzielania zamówień publicznych
 - d) zwrotu środków publicznych

§ 5

W Powiecie kontrolę wewnętrzną wykonują następujące podmioty:

- 1) działająca w imieniu Rady Powiatu Komisja Rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli Starosty oraz jednostek organizacyjnych powiatu
- 2) Starosta, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz objęcia kontrolą w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych za rok miniony
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za całość gospodarki finansowej, zwłaszcza za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej
- 4) główni księgowi jednostek organizacyjnych – odpowiedzialnych za prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych jednostki odpowiadających za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 6

Ustala się następujące procedury kontroli finansowej:

- 1) Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 1
- 2) Pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 2
- 3) Gospodarowania mieniem, zgodnie z załącznikiem Nr 3
- 4) Gospodarki drukami ściślego zarachowania, zgodnie z załącznikiem Nr 4
- 5) Zasad przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem Nr 5
- 6) Dokumentacji określającej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, zgodnie z załącznikiem Nr 6
- 7) Planu kont dla budżetu powiatu jako organu finansowego, zgodnie z załącznikiem Nr 7
- 8) Planu kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej, zgodnie z załącznikiem Nr 8

- 9) Dokumentacji określającej przyjęte zasady programu stypendialnego, w formie odrębnego zarządzenia Starosty.
- 10) Trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych, ustalone w formie odrębnego zarządzenia Starosty.
- 11) Zasad przeprowadzania kontroli wydatków w nadzorowanych jednostkach, w formie odrębnie podjętej Uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego.

§ 7

Wyróżnia się następujące typy środków kontroli:

1. W zakresie organizacji schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków jako podstawowego środka kontroli zgodnie z zasadą, że jedna i ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonanie zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji – wszystkie operacje wymagają upoważnienia lub akceptacji osoby odpowiedzialnej. Z treści udzielanych upoważnień i powierzeń powinno jasno wynikać jakich operacji one dotyczą oraz w jakiej sytuacji mogą być podejmowane.
Upoważnienia i powierzenia mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem – przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych.
5. W zakresie systemów rachunkowych i księgowych – sprawdzenie prawidłowości ujęcia w ewidencji księgowej zdarzeń zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. W zakresie nadzoru – kontrola, czy przestrzegane są normy prawne oraz wydawane zarządzenia, czy należycie chronione jest mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki powiatu.

§ 8

1. Skarbnik/gł. księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez Skarbnika/gł. księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i harmonogramie dochodów i wydatków w jednostce oraz, że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Skarbnik/gł. księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 9

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Starostę.
2. Kierownicy jednostek kontrolowanych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli. Zapewniają również kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawiają żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwiają terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
3. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych

4. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
5. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
6. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół.

§ 10

1. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2004 Starosty Łębskiego z dnia 01 stycznia 2004 r. w sprawie procedury kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Starostwa Powiatowego.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2002 Starosty Łębskiego z dnia 20 maja 2002 r. w sprawie określenia zasad rachunkowości w powiecie Łębskim.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Witold Piorkowski

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski