

Zarządzenie Nr 1/2007
Starosty Gdańskiego
z dnia 8 stycznia 2007 roku

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim jednolite procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów i Sekretarza Powiatu do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania poniosą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 4

W sprawach kontroli finansowej w Starostwie zastosowanie mają standardy, o których mowa w art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 11/2002 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 21 lutego 2002 r. (wraz z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatu Gdańskiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2007 roku.

Starosta Gdański

Cezary Bieniasz
Cezary Bieniasz - Krzywicz

Otrzymują:

1. ST, WST *Janusz*
2. SK *Michał*
3. SEK *W*
4. OR *W*
5. FN *Alina*
6. EK *W*
7. BRO *W*
8. GK *W*
9. KO *W*
10. ZK *W*
11. IN *W*
12. Przewodniczący Rady Powiatu *W*

BEZ ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM

Robert Dargiewicz
Robert Dargiewicz
Radca Prawny
Nr rej. Gd. 1341

**Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości,
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów, zamówień i innych dokumentów
2. Celem kontroli jest :
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramami wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) celowości,
 - d) gospodarności,
 - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - f) sprawności organizacji,
 - 3) kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
 - 4) celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - 5) gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

Rozdział 2
WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH
ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 2

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów, zleceń, zamówień lub innych czynności angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów działań,
 - 2) sprawdzenie czy planowane zobowiązanie znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym a wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.,
 - 3) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 4) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - 5) wskazanie trybu zamówienia publicznego wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) sprawdzenie zgodności z wielkością planu finansowego, harmonogramem z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem oceny celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych, oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego występujące o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku przed podjęciem tych czynności sporządzają wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia, że wielkość zobowiązania lub wydatku jest niższa niż uprzednio zadysponowano we wniosku, o którym mowa w ust. 1, dysponent sporządza wniosek o odangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszych procedur.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dla komórki merytorycznej, który stanowić będzie załącznik do dowodu płatniczego, drugi dla Wydziału Finansowego celem ujęcia na kontach pozabilansowych służących do ewidencjonowania wielkości zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszlých.

§ 4

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 1-5 odpowiednio do rodzaju wydatków i zobowiązań realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem.
2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów Starostwa oraz Samodzielne Stanowiska lub osoby upoważnione przez nich dokonują oceny i kontroli celowości zaciągania zobowiązań.
3. Kontrolę w zakresie sprawdzania prawidłowości zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik Starostwa ds. zamówień publicznych lub Sekretarz Powiatu.
4. Sprawdzenie zgodności z planem finansowym, harmonogramem i potwierdzenie posiadania środków na pokrycie planowanych zobowiązań dokonywane jest przez pracownika Wydziału Finansowego.
5. Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań między innymi przez osobę wymienioną w ust. 4.
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, o której mowa w § 2 potwierdzają przeprowadzoną czynność kontrolną w formie podpisu na wniosku.

Rozdział 3

WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI DOKONANIA WYDATKÓW
ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 5

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym i zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym.

§ 6

1. Kontrola merytoryczna podlega na:

1) Sprawdzeniu czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, dokonana w okresie, w którym została zaplanowana do

realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,

- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - d) zawarto stosowną umowę, zamówienie na operacje, które dokumentuje dany dowód księgowy,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) dokument jest kompletny i rzetelny.
- 2) Potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową nr....., zleceniem, zamówieniem, wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu.
 - 3) Zadysonowaniu planu wydatków budżetowych, a także wskazaniu czy i do jakiego obszaru, kategorii lub podkategorii wydatków strukturalnych należy przyporządkować daną operację gospodarczą.
2. Kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna i zgodności z prawem dokonywania wydatków realizowana jest przez osoby, o których mowa w § 2 występujące z wnioskiem o zaangażowanie środków planu finansowego Starostwa Powiatowego.
2. Kontrola merytorycznej i zgodności z prawem w każdym przypadku może dokonać Starosta lub Wicestarosta.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i zgodności z prawem, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 8

1. Właściwe osoby, o których mowa w § 7 stwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej i zgodności z prawem umieszczają na dokumencie źródłowym (płatniczym) klauzulę: Sprawdzone pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.
Wydatek zaklasyfikowano do(należy podać podziałkę klasyfikacji budżetowej i klasyfikację wydatków strukturalnych).

Stwierdzenia, o których mowa powyżej podpisuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Naczelnik Wydziału lub inna osoba, o której mowa w § 7 ust 1.

2. Jeżeli pracownik inny niż wymieniony w wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji został upoważniony przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza lub Starostę do kontroli merytorycznej lub wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego przeprowadza on wstępną ocenę kontroli zaciągania zobowiązań lub dokonywania wydatków i umieszcza na dokumencie źródłowym oprócz klauzuli, o której mowa w § 8 ust. 1 zapis „Z upoważnienia Starosty, Wicestarosty, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatowego.....” z podaniem swojego imienia nazwiska oraz stanowiska służbowego.
3. Do dokumentu źródłowego – płatniczego należy dołączyć załączniki: wniosek o zaangażowanie, zamówienie, zlecenie, protokół odbioru lub inne dokumenty istotne dla kompletności tego dokumentu a następnie całość dokumentacji niezwłocznie przekazuje się poprzez stanowisko ds. zamówień publicznych do Wydziału Finansowego celem przeprowadzenia kontroli dokumentów księgowych, w tym kontroli formalno-rachunkowej i wykonania dyspozycji płatniczej.

§ 9

1. Wprowadzenie wydatku do rejestru zamówień publicznych przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust.3 i potwierdzenie zastosowania odpowiedniego trybu oznacza, że operację gospodarczą dokonano zgodnie z wymogami prawo zamówień publicznych i zgodnie z trybem wskazanym we wniosku o zaangażowanie środków.
2. Osoby wykonujące kontrolę, o której mowa w ust. 1 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym.
3. Wykaz osób, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 10

1. Pracownik Wydziału Finansowego stwierdza poprawność dokumentu źródłowego pod względem formalno - rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowym na pokrycie wydatku umieszczając klauzulę: „Sprawdzono po względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.

2. Sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a szczególności sprawdza się, czy dowód:
 - 1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - 2) został wystawiony (dotyczy to faktur VAT) zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur...”,
 - 3) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 4) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 5) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 6) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków).
3. Osoby, wykonujące kontrolę, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 zwracają dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej (właściwej rzeczowo) celem usunięcia nieprawidłowości.
4. Wykaz osób, o których mowa w § 10 ust. 3, oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych a także zgodności z planem finansowym oraz przyjmuje do wykonania dyspozycję płatniczą co potwierdza i uwidacznia na dokumencie w postaci podpisu oraz daty dokonania tych czynności.
2. Złożenie podpisu Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego na dokumencie płatniczym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z planem,

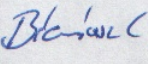
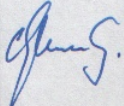
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. W razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej i zgodności z prawem lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do osoby realizującej daną operację, z żądaniem udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień (w formie ustnej lub pisemnej), jak również udostępniania do wglądu dokumentów pozaksięgowych i wycień dotyczących danej operacji gospodarczej lub celem usunięcia nieprawidłowości.
- W razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego zawiadamia pisemnie Starostę Gdańskiego.
4. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. W przypadku gdy Starosta wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Powiatu oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.

§ 12

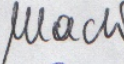
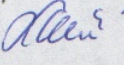
1. Starosta lub Wicestarosta dokonuje oceny celowości dokonania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w § 8, 9 i 10 umieszczając na dokumencie źródłowym klauzulę „Zatwierdzam dokonanie zapłaty ze środków” i podpis wpisując też datę złożenia podpisu.
2. Wykaz osób, o których mowa w § 11 i 12 ust. 1 oraz wzory ich podpisów zawarto w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Załącznik nr 2
do procedur kontroli przyjętych
Zarządzeniem nr 1/2007
z dnia 8 stycznia 2007 r.

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dokonania zapłaty**

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Symbol komórki | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|--------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|---|
| 1. | Zarząd Powiatu | ST | Cezary Bieniasz-Krzywiec | Starosta |  |
| 2. | Zarząd Powiatu | WST | Roman Chylewski | Wicestarosta |  |

**Wykaz osób uprawnionych do dokonania wstępnej kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów oraz wykonania dyspozycji płatniczej**

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Symbol komórki | Imię i nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|--------------------------------|----------------|--------------------|------------|---|
| 1. | Skarbnik | SK | Brunon Machaliński | Skarbnik |  |
| 2. | Wydział Finansowy | FN | Elżbieta Domaros | Naczelnik |  |

(jednostka organizacyjna Starostwa)

Pruszcz Gd., dn.

.....
znak sprawy

Wniosek* nr
o zaangażowanie środków budżetowych powiatu
obciążające plan finansowy wydatków roku i lat następnych.....

1. Rodzaj wydatku :

2. Kwota wydatku :

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku :

(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych:

(obszar) (kategoria) (podkategoria) (kwota)

5. Termin realizacji wydatku :

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

7. Tryb udzielenia zamówienia publicznego :

3) tryb udzielania zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku
jest zgodny z ustawą Prawo zamówień
publicznych.

.....
(pracownik ds. zamówień publicznych)
data i podpis

1)
(Kierownik jednostki organizacyjnej Starostwa)
data i podpis

2).....
(Starosta/Wicestarosta)**
akceptacja ***

4) zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą/nie mieszczą** się w planie
finansowym oraz harmonogramie wydatków jednostki

5) nie zgłaszam/zgłaszam** zastrzeżeń(ia) do wydatku

.....
(pracownik Wydziału Finansowego)
data i podpis

.....
Skarbnik/Naczelnik Wydziału Finansowego
(Główny Księgowy)

* wniosek wykonuje postanowienia art. 47 ustawy o finansach publicznych

** niepotrzebne skreślić

*** akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000 zł.

(jednostka organizacyjna Starostwa)

Pruszcz Gd., dn.

.....
znak sprawy

Wniosek *
o odangażowanie środków budżetowych powiatu gdańskiego
obciążające plan finansowy wydatkówroku oraz lat następnych.....
korekta do wniosku nr :

1. Rodzaj wydatku :

2. Kwota zmniejszenia planowanego wydatku :

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku :

(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych:

(obszar) (kategoria) (podkategoria) (kwota)

5. Uzasadnienie dokonania odangażowania środków budżetowych:.....

.....
.....
.....

1).....
(kierownik jednostki organizacyjnej Starostwa)
data i podpis

3) Przyjęto korektę do zaangażowania
środków budżetowych narok

2)
(Starosta/Wicestarosta)**
akceptacja ***

.....
(pracownik Wydziału Finansowego)
data i podpis

* wniosek wykonuje postanowienia art. 47 ustawy o finansach publicznych

** niepotrzebne skreślić

*** akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000zł