

**ZARZĄDZENIE NR 122/2019
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 11 września 2019r.**

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą

Na podstawie art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z Uchwałą nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą jednolite procedury kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia oraz jednolite procedury kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

W sprawach kontroli wewnętrznej w jednostce uwzględniono standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz.84)

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 47/2010 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 17 czerwca 2010 w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stefan Skonieczny

Procedury kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania oraz zapewnienie realizacji zadań w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych.
2. Kontrola wewnętrzna w szczególności ma zapewnić:
 - prawidłowe, rzetelne planowanie dochodów oraz zapewnienie ich realizacji w kwotach i terminach określonych w harmonogramach oraz kwotach nie mniejszych niż określone w planie finansowym,
 - prawidłowe stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych odnoszących się do pobierania dochodów,
 - prawidłowe i terminowe ustalenie należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - prawidłowe i terminowe zaewidencjonowanie przypisu należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - prawidłowe stosowanie przepisów prawnych dotyczących egzekucji administracyjnej oraz terminowe prowadzenie egzekucji administracyjnej,
 - zgodność z prawem i przysługującymi uprawnieniami rozkładania na raty i umarzania dochodów,
 - wiarygodność i rzetelność wykonania sprawozdań oraz zgodności z księgami rachunkowymi.

Rozdział 2
PODSTAWOWE ZADANIA KONTROLI

§ 2

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy. Pod pojęciem normy rozumiane będą uregulowania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, jak również przepisy wewnętrzne, odnoszące się do działalności jednostki.

§ 3

Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, co do ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy mają negatywne oddziaływanie na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.

§ 4

Kontrola winna również objąć swym zakresem ustalenie prawidłowości przepływu informacji oraz dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy poszczególnymi komórkami merytorycznymi. Kontrola winna być przeprowadzona w oparciu o obowiązujące w jednostce przepisy wewnętrzne, zwłaszcza w oparciu o procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Ustalenia w wymienionym zakresie mają na celu wyeliminowanie w przyszłości zagrożeń spowodowanych złym przepływem informacji i dokumentów finansowo – księgowych.

§ 5

Ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości oraz negatywne odstępstwa od obowiązującej normy, zobowiązują do:

1. zawiadomienia kierownika jednostki o ustaleniach, a także sformułowanie wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyień oraz wskazania w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły lub mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną skorygowane w odpowiednim czasie,
2. wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
3. określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
4. wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w przyszłości

Rozdział 3

PRZEDMIOT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 6

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych są następujące dochody:
 - w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:
 1. subwencja ogólna,
 2. dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań powiatowych Powiatowego Inspektoratu nadzoru Budowlanego (PINB) oraz Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (KPPSP),
 3. dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat,

4. dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych powiatu,
5. dotacje celowe, w tym pomoc finansowa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania wspólne realizowane przez powiat w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
6. dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
7. dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień lub umów z organami administracji rządowej,
8. udział we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych,
9. udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,
10. wpływy z opłat komunikacyjnych, w tym: wpływy za rejestrację pojazdów, za wydanie prawa jazdy, za udzielenie koncesji lub licencji,
11. wpływy za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym,
12. wpływy z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego oraz opłat rocznych za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym dróg powiatowych,
13. wpływy z tytułu opłat za wydanie pozwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych,
14. wpływy za wydanie dzienników budowy,
15. wpływy za wydanie karty wędkarskiej,
16. wpływy z opłat za usługi geodezyjne,
17. wpływy wynikające z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
18. wpływy z opłat za najem i dzierżawę nieruchomości powiatowych,
19. wpływy z opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości powiatu,
20. sprzedaż ruchomych składników majątkowych oraz prawa własności nieruchomości powiatu,
21. wpływy z opłat za najem i dzierżawę nieruchomości skarbu państwa,
22. wpływy z opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości skarbu państwa,
23. pozostałe dochody.
 - w jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą:
24. wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej,
25. wpływy z opłat za internat,
26. wpływy z opłat za wydanie duplikatów dokumentów (legitymacje, świadectwa, zaświadczenia),
27. wpływy ze sprzedaży płodów rolnych
28. wpływy z opłat za najem i dzierżawę,
29. pozostałe dochody.

Rozdział 4
SPOSOBY GROMADZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 7

1. Dochody powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz PINB i KPPSP gromadzone są na rachunku bankowym budżetu powiatu lub innych, o ile przepisy szczególne lub zawarte umowy tak stanowią.
2. Wpływy z tytułu dochodów powiatu realizowane są poprzez:
 1. Wpłaty przelewem na rachunek budżetu powiatu, w tym w szczególności: środki z subwencji ogólnej, dotacji, udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz dochodów własnych realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz PINB i KPPSP,
 2. Wpłaty przelewem na rachunek bieżący dochodów Starostwa Powiatowego (jednostki budżetowej) i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą, w tym w szczególności: wpływy z opłat komunikacyjnych, wpływy za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym, wpływy z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, wpływy za zezwolenie na przejazd pojazdami nienormatywnymi, wpływy za wydanie dziennika budowy, wpływy za wydanie karty wędkarskiej, wpływy za usługi geodezyjne, wpływy z najmu, dzierżawy, trwałego zarządu, wieczystego użytkowania nieruchomości powiatowych, wpływy ze sprzedaży majątku ruchomego i nieruchomości powiatu, pozostałe dochody powiatu.
 3. Wpłaty przelewem na rachunek dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją przez powiat zadań z administracji rządowej z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym w szczególności: wpływy za najem, dzierżawę, trwały zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa. Dochody uzyskiwane na rzecz budżetu państwa są przekazywane poprzez rachunek budżetu powiatu oraz na rachunek Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku do budżetu Państwa w terminach wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych. Część wpływów w wysokości 25 % lub 5 %, w zależności od rodzaju dochodów określonego przepisami szczególnymi, pozostawia się na rachunku budżetu powiatu, ponieważ stanowią one dochody własne powiatu związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
 4. Wpłaty gotówką do kasy w Starostwie Powiatowym, w tym w szczególności: opłaty komunikacyjne, geodezyjne, za wydanie dziennika budowy, za wydanie karty wędkarskiej oraz opłaty za korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa.
 5. Wpłaty bezgotówkowe dokonywane za pomocą terminala płatniczego w kasie Starostwa Powiatowego, w tym w szczególności: opłaty komunikacyjne, geodezyjne, za wydanie dziennika budowy, za wydanie karty wędkarskiej.

Rozdział 5
PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 8

W ramach procedur kontroli dochodów budżetowych należy sprawdzać w szczególności :

- 1.1. W zakresie subwencji ogólnej, czy:
 - a) wysokość otrzymanej subwencji ogólnej jest zgodna z informacją Ministerstwa Finansów o ostatecznej wysokości przyznanych kwot poszczególnych części subwencji na dany rok,
 - b) prawidłowo została wyliczona kwota części oświatowej subwencji ogólnej,
 - c) otrzymywane raty poszczególnych części subwencji ogólnej wpływają w ustalonych terminach wynikających z ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz w prawidłowych wysokościach.
- 1.2. Osoby odpowiedzialne:
 - Skarbnik Powiatu
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego
 - Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
 - Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych (w zakresie pkt 1.1. ppkt b))
- 2.1 W zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań powiatowych PINB oraz KPPSP, czy:
 - a) kwoty otrzymanych dotacji na realizację zadań są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego,
 - b) kwota dotacji celowych została ustalona według zasad przyjętych w budżecie państwa do określenia tego rodzaju wydatków,
 - c) dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w trybie umożliwiającym wykonywanie zadań przez PINB oraz KPPSP,
 - d) dokonano rozliczenia dotacji celowej,
 - e) dokonano zwrotu niewykorzystanych kwot dotacji w wielkościach wynikających ze sprawozdania Rb-50 oraz w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.
- 2.2. Osoby odpowiedzialne:
 - Skarbnik Powiatu
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego
 - Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
 - Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim oraz Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Pruszczu Gdańskim (w zakresie pkt 2.1. ppkt b) i d))

- 3.1. W zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat, czy:
- a) kwoty otrzymanych dotacji są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego,
 - b) dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w trybie umożliwiającym wykonywanie zadań,
 - c) dokonano rozliczenia dotacji celowych,
 - d) dokonano zwrotu niewykorzystanej do końca roku budżetowego dotacji w wysokości wynikającej z rozliczenia rocznego dotacji, sprawozdania Rb-50 oraz w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa,
 - e) naliczono i przekazano odsetki do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, w przypadku niedokonania lub nieterminowego dokonania zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej wynikającej z rozliczenia rocznego dotacji.
- 3.2. Osoby odpowiedzialne:
- Skarbnik Powiatu
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
 - Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
 - Naczelniczy Wydziałów Starostwa Powiatowego i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu (w zakresie pkt 3.1. ppkt c))
- 4.1. W zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych powiatu, czy:
- a) kwoty otrzymanych dotacji na dofinansowanie zadań własnych powiatu są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na podstawie decyzji Wojewody pomorskiego,
 - b) kwoty dotacji na dofinansowanie zadań własnych powiatu, w tym w szczególności z zakresu pomocy społecznej ustalone zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi z tego zakresu,
 - c) dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w terminie umożliwiającym wykonywanie zadań,
 - d) dokonano rozliczenia dotacji celowej,
 - e) dokonano zwrotu niewykorzystanych kwot dotacji wynikających z przedłożonych informacji z poszczególnych komórek starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu realizujących zadania oraz w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

4.2 Osoby odpowiedzialne:

- Skarbnik Powiatu
- Naczelnik Wydziału Finansowego
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
- Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
- Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych powiatu (w zakresie pkt 4.1. ppkt b) i c))

5.1. W zakresie dotacji celowych, w tym pomocy finansowej, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania wspólne realizowane przez powiat w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, czy:

- a) podjęto stosowną Uchwałę Rady (oprócz zadań z zakresu pieczy zastępczej w przypadku zwrotu kosztów pobytu dzieci z terenu naszego powiatu w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów),
- b) kwoty otrzymanych dotacji na zadania wspólne otrzymane z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego są zgodne z wielkością ustaloną w podpisanej umowie lub porozumieniu między jednostkami samorządu terytorialnego,
- c) kwoty dotacji na zadania wspólne otrzymane z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego ustalone zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi z tego zakresu,
- d) otrzymywane dotacje wpływają w ustalonych w umowie lub porozumieniu terminach i wysokościach,
- e) dokonano rozliczenia dotacji celowych,
- f) osoby odpowiedzialne za rozliczenia dokonały tej czynności,
- g) dokonano zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie określonym w umowie (porozumieniu) lub ustawie o finansach publicznych, na podstawie rozliczenia sporządzonego przez komórkę merytoryczną realizującą zadania.

5.2. Osoby odpowiedzialne:

- Skarbnik Powiatu
- Naczelnik Wydziału Finansowego
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
- Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej (w zakresie pkt 5.1. ppkt d), g) i f))
- Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w zakresie realizowanych zadań (w zakresie pkt 5.1. ppkt a), b), c), d) i e))
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim (w zakresie pkt 5.1. ppkt a), b), c), d) i e))
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim (w zakresie pkt 5.1. ppkt a), b), c), d) i e))

6.1. W zakresie dotacji celowych, środków w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, czy:

- a) kwoty otrzymanych dotacji w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich są zgodne z wielkością wynikającą z zawartych umów o dofinansowanie i wnioskami o płatność,
- b) kwoty dotacji w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich ustalone zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi z tego zakresu,
- c) dotacje są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie zgodnym z zawartą umową,
- d) dokonuje się rozliczeń zgodnie z procedurami i w terminach wynikających z umów,
- e) dokonano zwrotu niewykorzystanych kwot dotacji wynikających z przedłożonych informacji z wydziału merytorycznego w terminach wynikających z zawartych umów oraz ustawy o finansach publicznych.

6.2. Osoby odpowiedzialne:

- Skarbnik Powiatu
- Naczelnik Wydziału Finansowego
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
- Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej (w zakresie pkt 6.1. ppkt a) i e))
- Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań (w zakresie pkt 6.1. ppkt a), b), c), d) i e))

7.1. W zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień lub umów z organami administracji rządowej, czy:

- a) podjęto stosowną Uchwałę Rady,
- b) kwoty otrzymanych dotacji są zgodne z wielkością ustaloną w porozumieniu lub umowie,
- c) środki dotacji przekazywane są przez dotującego w wielkościach i terminach ustalonych w porozumieniach lub umowach,
- d) otrzymane dotacje mieszczą się w katalogu dochodów powiatu określonym w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- e) dokonano rozliczenia i zwrotu środków dotacji w terminie określonym w porozumieniu lub umowie.

7.2. Osoby odpowiedzialne:

- Skarbnik Powiatu
- Naczelnik Wydziału Finansowego
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
- Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej
- Naczelnicy Wydziałów, samodzielne stanowiska oraz Dyrektorzy jednostek budżetowych odpowiedzialnych za realizację zadań (w zakresie zadań wynikających z pkt 7.1. ppkt a), b), c), d) i e)).

- 8.1. W zakresie udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych, czy:
- w terminach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Finansów jest dostępna i pozyskiwana ze strony internetowej Ministerstwa Finansów miesięczna informacja o udziałach jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób prawnych,
 - udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych przekazywane są z budżetu państwa w terminach oraz zgodnie z przedkładanymi rozliczeniami przesyłanymi z poszczególnych Urzędów Skarbowych,
 - wykazywane w sprawozdaniach Rb-27 wpływy są zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 8.2. Osoby odpowiedzialne:
- Skarbnik Powiatu
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
 - Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej (w zakresie pkt 8.1. ppkt a) i b))
 - Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 8.1. ppkt c))
- 9.1. W zakresie udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, czy:
- dochód powiatu z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych odbiega od planowanej przez Ministerstwo Finansów kwoty dochodów powiatu z tego tytułu na dany rok budżetowy,
 - dochód powiatu z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych jest zgodny z roczną informacją dostępną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów,
 - udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane są z budżetu państwa w ustalonych terminach,
 - wykazane w sprawozdaniach Rb-27 wpływy są zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 9.2. Osoby odpowiedzialne:
- Skarbnik Powiatu
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego
 - Starszy inspektor ds. księgowości budżetowej (w zakresie pkt 9.1. ppkt a), b), c))
 - Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 9.1. ppkt d))
- 10.1. W zakresie opłat komunikacyjnych, czy:
- opłaty komunikacyjne z tytułu wydania dokumentów komunikacyjnych (prawa jazdy, dowody rejestracyjne, karty pojazdu), wydania tablic rejestracyjnych, licencji, zaświadczeń i wypisów z dokumentów są pobierane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) opłaty za koncesje i licencje na transport krajowy osób i rzeczy oraz przewozy drogowe są pobierane zgodnie z wielkością ustaloną w obowiązujących aktach prawnych,
 - c) na bieżąco uwzględnia się zmiany wysokości opłat za wydanie dokumentów określonych przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 10.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Komunikacji
 - Pracownik merytoryczny Wydziału Komunikacji
- 11.1. W zakresie opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym, czy:
- a) została podjęta stosowna uchwała dotycząca stawek opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym,
 - b) stawki opłat ujęte w uchwale są zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - c) opłaty pobierane są przez przedsiębiorcę w terminach i kwotach zgodnych z przepisami prawa, uchwałą oraz umowami,
 - d) należności z tytułu opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym przez przedsiębiorcę są regulowane terminowo,
 - e) terminowo i zgodnie z przepisami jest prowadzona egzekucja administracyjna nieopłaconych należności.
- 11.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Komunikacji (w zakresie pkt 11.1. ppkt a), b) i c))
 - Pracownik merytoryczny Wydziału Komunikacji (w zakresie pkt 11.1. ppkt c))
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 11.1. ppkt e))
 - Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 11.1. ppkt e))
- 12.1. W zakresie wpływów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego oraz opłat rocznych za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym dróg powiatowych, czy:
- a) należności z tytułu opłat za zajęcie pasa są pobierane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prawidłowo wydano decyzję administracyjną dotyczącą wielkości opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - c) prawidłowo został sporządzony przez pracowników wydziału merytorycznego, coroczny wykaz należności z tytułu opłat rocznych za umieszczenie infrastruktury w pasie drogowym,
 - d) terminowo są regulowane należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - e) terminowo i zgodnie z przepisami jest prowadzona egzekucja administracyjna nieopłaconych należności.
- 12.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Infrastruktury (w zakresie pkt. 12.1. ppkt a), b) i c))
 - Kierownik Referatu Utrzymania Dróg (w zakresie pkt. 12.1. ppkt a), b) i c))

- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 12.1. ppkt d), e))
 - Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 12.1. ppkt d), e))
- 13.1. W zakresie wpływów z tytułu opłat za wydanie pozwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych, czy:
- a) wysokość opłaty za przejazd pojazdów nienormatywnych jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - b) terminowo wydawane są pozwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych.
- 13.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Infrastruktury
 - Kierownik Referatu Utrzymania Dróg
- 14.1. W zakresie wpływów za wydanie dzienników budowy, czy:
- a) opłaty pobierane są w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami.
- 14.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa
- 15.1. W zakresie opłat za wydanie karty wędkarskiej, czy:
- a) wysokość opłaty za wydanie karty wędkarskiej jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
- 15.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska
- 16.1. W zakresie wpływów z opłat za usługi geodezyjne, czy:
- a) wysokość opłat za usługi geodezyjne jest zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - b) opłaty regulowane są w terminach wynikających z przepisów prawa w tym zakresie, zgodnie z wydanym dokumentem obliczenia opłaty,
 - c) czy terminowo podejmowane są czynności zmierzające do egzekucji administracyjnej, o ile takie występują.
- 16.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru
 - Kierownicy Referatów (Ewidencji Gruntów i Budynków, Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej) oraz Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
 - Kierownik Referatu Obsługi Finansowo – Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 16.1. ppkt c))
 - Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 16.1. ppkt c))
- 17.1. W zakresie wpływów wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska, czy:
- a) opłaty wynikające z ustawy Prawo Ochrony Środowiska są pobierane zgodnie z wielkością ustaloną w obowiązujących przepisach prawa.
- 17.2. Osoby odpowiedzialne:
- Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska

18.1. W zakresie wpływów z opłat za najem i dzierżawę nieruchomości powiatowych oraz refundacji opłat za media, czy:

- a) zostały zawarte umowy na dzierżawę i najem nieruchomości i są one zgodne z obowiązującymi w starostwie procedurami, a także w przypadku podjęcia Uchwały Rady Powiatu, z postanowieniami tejże uchwały,
- b) w umowach z najemcami i dzierżawcami określono terminy wnoszenia opłat,
- c) wysokość opłat czynszowych określona w umowie jest zgodna z postanowieniem Zarządu Powiatu bądź z warunkami przetargu,
- d) prawidłowo i zgodnie z umową wystawiane są faktury i noty za najem i dzierżawę oraz częściowe rejestry podatku VAT należnego oraz pliki JPK,
- e) należności regulowane są terminowo,
- f) czy prawidłowo naliczane są odsetki od zaległości,
- g) prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie prowadzące do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

18.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (w zakresie pkt 18.1. ppkt a), b), c) i d))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo - Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 18.1. ppkt e), f) i g))
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 18.1. ppkt e), f) i g))

19.1. W zakresie wpływów z opłat z opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości powiatu, czy:

- a) podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste poprzez ogłoszenie w prasie,
- b) dokonano aktualnej wyceny nieruchomości,
- c) prawidłowo ustalono opłaty za zarząd, użytkowanie wieczyste,
- d) umowy o powierzeniu w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste zostały podpisane zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- e) czy należności są regulowane terminowo,
- f) czy prawidłowo i terminowo jest prowadzone postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

19.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (w zakresie pkt 19.1. ppkt a), b), c) i d))
- Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (w zakresie pkt 19.1. ppkt e))
- Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie pkt 19.1. ppkt e))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 19.1. ppkt e) i f))
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 19.1. ppkt e) i f))

20.1. W zakresie wpływów ze sprzedaży ruchomych składników majątkowych oraz prawa własności nieruchomości powiatu, czy:

- a) oszacowano i ustalono aktualną cenę przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości lub ruchomości,
- b) pracownicy merytoryczni dokonali prawidłowego i zgodnego z procedurami przygotowania nieruchomości lub ruchomości do sprzedaży, czy odbyła się ona w prawidłowym trybie i formie,
- c) sprzedaż nieruchomości lub ruchomości została prawidłowo udokumentowana przez pracowników merytorycznych poprzez wystawienia faktury VAT, przygotowanie rejestru częściowego VAT należnego oraz pliku JPK,
- d) należności są regulowane terminowo,
- e) prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

20.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (w zakresie pkt 20.1. ppkt a), b), c))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 20.1. ppkt d) i e))
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 20.1. ppkt d) i e))

21.1. W zakresie wpływów z opłat za najem i dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa, czy:

- a) umowy na najem i dzierżawę nieruchomości zostały zawarte zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- b) w umowach określono prawidłowe stawki i terminy płatności,
- c) najem i dzierżawa została prawidłowo udokumentowana poprzez wystawienie faktury, przygotowanie częściowego rejestru VAT należnego oraz pliku JPK,
- d) terminowo i w prawidłowej wysokości przekazano do budżetu państwa wpływy z tytułu dochodów uzyskanych w związku z realizacją przez powiat zadań administracji rządowej z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami,
- e) należności są regulowane terminowo,
- f) prawidłowo i terminowo jest prowadzone postępowanie egzekucyjne zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

21.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (w zakresie pkt 21.1. ppkt a), b) i c))
- Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie pkt 21.1. ppkt a), b) i c))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 21.1. ppkt d), e) i f))
- Inspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 21.1. ppkt d), e) i f))

22.1. W zakresie wpływów z opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa, czy:

- a) podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd poprzez ogłoszenie w prasie,
- b) dokonano aktualnej wyceny nieruchomości,
- c) opłaty za trwały zarząd i użytkowanie wieczyste zostały ustalone zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- d) opłaty za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności zostały ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) czy zawarto umowy na przekazanie nieruchomości w trwały zarząd lub użytkowanie wieczyste, w których określono prawidłowe stawki i terminy płatności,
- f) najem i dzierżawa została prawidłowo udokumentowana poprzez wystawienie faktury, przygotowanie częściowego rejestru VAT należnego oraz pliku JPK,
- g) terminowo, tj. zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i w prawidłowej wysokości przekazano do budżetu państwa wpływy z tytułu dochodów uzyskanych w związku z realizacją przez powiat zadań administracji rządowej z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami,
- h) należności są regulowane terminowo,
- i) prawidłowo i terminowo jest prowadzone postępowanie egzekucyjne zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

22.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (w zakresie pkt 22.1. ppkt a), b), c), d), e) i f))
- Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie pkt 22.1. ppkt a), b), c), d) e) i f))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt 22.1. ppkt g), h) i i))
- Inspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 22.1. ppkt g), h) i i))

23.1. W zakresie pozostałych dochodów, czy:

- a) otrzymane dochody mieszczą się w katalogu dochodów powiatu określonym w obowiązujących przepisach,
- b) pracownicy wydziałów merytorycznych prawidłowo udokumentowali realizację dochodu,
- c) należności są regulowane terminowo,
- d) prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

23.2. Osoby odpowiedzialne:

- Naczelnik Wydziału odpowiedzialny za realizowane dochody (w zakresie pkt. 23.1. ppkt a), b))
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Starostwa Powiatowego (w zakresie pkt. 23.1. ppkt c) i d))
- Podinspektor ds. Księgowości (w zakresie pkt. 23.1. ppkt c) i d))

W zakresie dochodów pozyskiwanych w jednostkach obsługiwanych procedury dotyczą wyłącznie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą, za prawidłowość merytoryczną odpowiada Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

- 24.1. W zakresie wpływów za korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej, czy:
- prawidłowo pod względem rachunkowym wystawiane są faktury lub dokumenty poświadczające dokonanie wpłaty gotówkowej,
 - należności są regulowane terminowo,
 - prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.
- 24.2. Osoby odpowiedzialne:
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych (w zakresie pkt 24.1. ppkt a), b) i c))
 - Podinspektor ds. Księgowości (w zakresie pkt. 24.1. ppkt a), b) i c))
- 25.1. W zakresie wpływów z tytułu opłat za internat, czy:
- prawidłowo pod względem rachunkowym wystawiane są faktury lub dokumenty poświadczające dokonanie wpłaty gotówkowej,
 - należności są regulowane terminowo,
 - prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.
- 25.2. Osoby odpowiedzialne:
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych (w zakresie pkt 25.1. ppkt a), b) i c))
 - Podinspektor ds. Księgowości (w zakresie pkt. 25.1. ppkt a), b) i c))
- 26.1. W zakresie wpływów z opłat za wydawanie duplikatów dokumentów (legitymacji, świadectw, zaświadczeń, itp.)
- 26.2. Osobami odpowiedzialnymi są wyłącznie pracownicy szkół.
- 27.1. W zakresie wpływów ze sprzedaży płodów rolnych
- 27.2. Osobami odpowiedzialnymi są wyłącznie pracownicy szkół.
- 28.1. W zakresie wpływów z opłat za najem i dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa, czy:
- faktura za najem i dzierżawę została prawidłowo wystawiona pod względem rachunkowym,
 - należności są regulowane terminowo,
 - prawidłowo i terminowo jest prowadzone postępowanie egzekucyjne zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.
- 28.2. Osoby odpowiedzialne:
- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych (w zakresie pkt 27.1. ppkt a), b) i c))
 - Podinspektor ds. Księgowości (w zakresie pkt. 27.1. ppkt a), b) i c))



**Procedury kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania mieniem
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach budżetowych objętych
wspólną obsługą**

Rozdział 1
PRZEDMIOT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1

Procedurami kontroli wewnętrznej objęte jest gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Powiatu Gdańskiego i będącym w zarządzie Starostwa Powiatowego lub jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą, w szczególności :

1. Aktywa trwałe, w tym:
 - 1.1 wartości niematerialne i prawne
 - 1.2 rzeczowe aktywa trwałe
 - 1.3 należności długoterminowe
2. Aktywa obrotowe, w tym:
 - 2.1. zapasy materiałowe
 - 2.2. należności krótkoterminowe
 - 2.3. środki pieniężne
 - 2.4. krótkoterminowe papiery wartościowe
 - 2.5. rozliczenia międzyokresowe czynne

§ 2

1. Aktywa trwałe, o których mowa w § 1 definiuje się następująco:

1.1. Wartości niematerialne i prawne

Za wartości niematerialne i prawne uważa się prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonym do używania na obecne lub przyszłe potrzeby Starostwa Powiatowego lub jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą, a w szczególności:

- licencje na użytkowanie oprogramowania komputerowego,
- autorskie prawa majątkowe, koncesje, patenty

1.2. Rzeczowe aktywa trwałe:

1.2.1. Środki trwałe podstawowe

Do środków trwałych zalicza się wszystkie środki trwałe , których wartość przekracza limit umożliwiający jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie środka trwałego

29.1. W zakresie pozostałych dochodów, czy:

- a) otrzymane dochody mieszczą się w katalogu dochodów, które jednostka budżetowa może realizować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) należności są regulowane terminowo,
- c) prawidłowo i terminowo prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

29.2. Osoby odpowiedzialne:

- Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Oświatowych (w zakresie pkt 28.1. ppkt a), b) i c))
- Podinspektor ds. Księgowości (w zakresie pkt. 28.1. ppkt a), b) i c))

do kosztów uzyskania przychodów, są to m.in. obiekty, urządzenia techniczne, środki transportu i inne środki trwałe klasyfikowane według grup rodzajowych Klasyfikacji Środków Trwałych (od grupy 1 do grupy 8), które są umarżane i amortyzowane według stawek określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stosownej uchwale Zarządu Powiatu Gdańskiego, a także grunty klasyfikowane w grupie 0 zgodnie KŚT.

1.2.2. Środki trwałe pozostałe w podziale według wartości początkowej

Pozostałymi środkami trwałymi w używaniu są środki rzeczowe, których okres używania określa się na dłuższy niż rok, a które podlegają umorzeniu w 100 % w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej większej lub równej 10 % minimalnej wartości podstawowego środka trwałego, to środki, które podlegają wyodrębnionej ewidencji ilościowo – wartościowej. Bez względu na wartość początkową do środków tych zalicza się meble.

Pozostałe przedmioty o wartości mniejszej niż 10 % powyższej podstawy odniesienia, to przedmioty długotrwałego użytkowania, które ujmuje się w ewidencji ilościowej podlegającej kontroli administracyjnej.

1.2.3. Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w Starostwie Powiatowym koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych, nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych.

1.2.4. Środki przekazane na poczet inwestycji

Środki te stanowią wartość zaliczek przekazanych wykonawcom, dostawcom dóbr inwestycyjnych lub generalnemu inwestorowi oraz inwestorom zastępczym, których nie rozliczono do końca roku obrotowego. Należności te wycenia się w wartości nominalnej.

1.3. Należności długoterminowe

Do należności tych zaliczane są te należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok do dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie brutto wymagającej zapłaty, tj. łącznie z podatkiem VAT i należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności)

2. Aktywa obrotowe, o których mowa w § 1 definiuje się następująco:

Aktywa obrotowe obejmują zapasy rzeczowych aktywów obrotowych, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, czynne rozliczenia międzyokresowe.

1.1. Zapasy materiałowe

W Starostwie Powiatowym i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą zalicza się do tych zapasów zakupione materiały nie zużyte w danym roku obrotowym. Wielkość nie zużytych materiałów wycenia się na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury.

1.2. Należności krótkoterminowe

1.2.1. Należności z tytułu dostaw i usług

Do aktywów tych zalicza się w Starostwie Powiatowym i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą należności wynikające z tytułów cywilnoprawnych, także roszczenia sporne za dostarczone odbiorcom roboty, usługi i towary łącznie z należnym podatkiem VAT i odsetkami oraz zatrzymane kaucje z tytułu rękojmi, a także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług z wyjątkiem przekazanych na poczet inwestycji.

1.2.2. Należności od budżetów

Do tych aktywów obrotowych zalicza się w Starostwie Powiatowym i jednostkach budżetowych objętych wspólną obsługą należności z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, np. z tytułu nadpłat w podatku VAT oraz inne należności od budżetów.

1.2.3. Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych

Aktywami obrotowymi o powyższym charakterze są kwoty nadpłat z tytułu składek odprowadzonych do ZUS.

1.2.4. Pozostałe należności

Do pozostałych należności zalicza się m.in. aktywa stanowiące należności Starostwa powiatowego z tytułu pozostałych dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, roszczenia skierowane na drogę sądową, co do których do końca roku nie zapadł jeszcze prawomocny wyrok.

1.3. Środki pieniężne

1.3.1. Środki pieniężne w kasie

Do aktywów obrotowych o charakterze gotówkowym zalicza się wartość nominalną środków pieniężnych w kasie.

1.3.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych

Aktywami tymi są środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych, których księgowym wyrazem są salda Wn kont 130,135,136,139.

1.3.3. Inne środki pieniężne

Do tych aktywów obrotowych zalicza się zdeponowane wartości obcych czeków, weksli (płatnych do 3 miesięcy od daty wystawienia) oraz środki pieniężne w drodze. Wartość tych składników mienia wyceniana jest według ich nominalów.

1.4. Krótkoterminowe papiery wartościowe

Aktywami obrotowymi w powyższym znaczeniu są papiery wartościowe, do których zalicza się nabyte w celu odsprzedaży akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym niż 1 rok.

1.5. Rozliczenia międzyokresowe czynne

Aktywa te stanowią wartość kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów, np. czynszu opłaconego „z góry”. Przy ich aktywowaniu bierze się pod uwagę zasadę istotności, co oznacza, iż koszty o nieistotnym znaczeniu nie muszą podlegać procedurom kontroli w sposób szczegółowy, jak też nie muszą być

wykazywane w bilansie jako rozliczenia międzyokresowe, a mogą być w całości ujmowane w kosztach danego roku.

Rozdział 2 SPOSOBY PROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 3

1. Procedury kontroli finansowej obejmującej gospodarowanie mieniem Starostwa Powiatowego i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą stanowią zbiór środków kontroli ustalających sposoby postępowania z dokumentami na poszczególnych etapach od ich wpływu do Starostwa, aż do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach.
2. W zakres sposobów postępowania kontrolnego wchodzi dokumentowanie procesów związanych z gospodarowaniem mieniem od fazy planowania, realizacji, ewidencji i sprawozdawczości po nadzór nad prawidłowym stanem aktywów (trwałych i obrotowych) oraz okresowy lub ciągły sprawdzian ilościowy i/lub wartościowy, a także weryfikacja stanu w zależności od rodzaju aktywów. Do powyższego środka kontroli zalicza się między innymi:
 - a) ustalone rodzaje i wzory dokumentów niezbędnych przy wykonywaniu danej operacji wchodzącej w zakres określonego procesu, np. zakupu, przyjęcia do użytkowania, ewidencji księgowej (w ściśle określonych urządzeniach księgowych i w określony przepisami sposób),
 - b) drogę i czas obiegu ustalonych dokumentów dotyczących mienia,
 - c) czynności wykonywane na dokumentach,
 - d) obowiązki w zakresie sprawdzania i potwierdzania dokumentów
 - e) Obowiązki dotyczące ujmowania dokumentów w urządzeniach księgowych
3. Przepisy prawa wewnętrznego odnoszące się do kontroli gospodarowania mieniem. Opis środków kontroli, w tym podstawowego środka kontroli jakim jest sposób dokumentowania zdarzeń gospodarczych związanych z procesami gospodarowania mieniem ujęty jest w aktach prawa wewnętrznego.
4. Ustalony w ten sposób system kontroli wewnętrznej nad posiadanymi aktywami trwałymi i obrotowymi ma na celu zapewnienie spełniania takich zasad jak:
 - kompletność – polegającą na ujmowaniu w ewidencji wszystkich operacji dotyczących składników majątkowych,
 - zgodność ze stanem faktycznym – polegającą m.in. na potwierdzaniu otrzymania dobra, inspekcji zasobów,
 - zgodność postępowania z obowiązującymi przepisami w zakresie dokonywania przypisów dochodów oraz realizacji wydatków, a także prowadzenia egzekucji administracyjnej,
 - terminowość wykonywania czynności – polegającą na sprawdzeniu daty wpływu dokumentu, daty ujęcia w księgach rachunkowych i daty realizacji transakcji,

- zabezpieczenie dostępu do dokumentów przed osobami nieuprawnionymi – polegające na sprawdzeniu udzielonych pracownikom upoważnień oraz zgodnego z nimi dostępu do dokumentacji.
5. System kontroli dotyczący sprawowania nadzoru nad aktywami Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą obejmuje także procedury mające na celu zabezpieczenie mienia przed jego utratą, poprzez ograniczenie fizycznego dostępu bezpośredniego do przedmiotów wartościowych, przenośnych, wymiennalnych i szczególnie pożądanych.
- a) Ochroną przed nieupoważnionym dostępem obejmuje się m.in.
- źródłowe dokumenty cywilno-prawne i finansowo-księgowe,
 - księgi rachunkowe,
 - systemy informatyczne – programy komputerowe, bazy danych,
 - zestawy komputerowe (hardware),
 - urządzenia kserujące,
 - urządzenia środków łączności (serwery, centrala telefoniczna, faksy, itp.),
 - środki transportu,
 - zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - środki pieniężne i inne walory zdeponowane w kasie,
 - dokumenty Wydziału Komunikacji,
 - tablice rejestracyjne.
- b) Do sposobów kontroli zalicza się m.in.
- zasady zabezpieczania mienia przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą:
 - zabezpieczanie mienia Powiatu Gdańskiego, będącego w zarządzie Starostwa Powiatowego i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą, w sposób wykluczający możliwość kradzieży,
 - zamykanie pomieszczeń służbowych, w których nie przebywa pracownik (nawet chwilowo) na kartę, klucz lub plombowanie oraz odpowiednie zabezpieczanie kluczy, kart identyfikacyjnych,
 - umieszczanie pieczętek oraz wszelkich dokumentów po zakończeniu pracy w pozamykanych szafach,
 - włączanie systemu alarmowego (dźwiękowego, przeciwpożarowego) po zakończeniu pracy i opuszczeniu budynku (siedziby Starostwa Powiatowego i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą) przez pracowników po uprzednim sprawdzeniu zamknięcia okien i drzwi,
 - umieszczanie kluczy od pomieszczeń zgodnie z obowiązującą instrukcją wewnętrzną,
 - uzyskiwanie zgody Starosty lub osoby upoważnionej na przebywanie w budynku poza godzinami pracy, co wymaga stosownych zezwoleń,

- zabezpieczenie transportu gotówki z banku do urzędu w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych lub przenoszonych pieniędzy i innych wartości pieniężnych,
 - przechowywanie gotówki w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - przechowywanie druków ścisłego zarachowania w sejfie,
 - ubezpieczanie mienia Starostwa Powiatowego i jednostek budżetowych objętych wspólną obsługą w towarzystwie ubezpieczeniowym na optymalnych korzystnych warunkach.
- okresowe inwentaryzowanie zgodnie z harmonogramem oraz spisy z natury doraźne – niezapowiedziane według postanowień instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej. W zakresie tym mieszczą się sprawdzenia i weryfikacje sald rachunków bankowych oraz należności wynikających ze stanu rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi oraz rozrachunków z pracownikami.

§4

1. Odpowiedzialność za wykonywanie poszczególnych zadań kontrolnych w zakresie gospodarowania mieniem:
 - a) zespół pracowników i samodzielnych stanowisk jest odpowiedzialny za wykonywanie poszczególnych zadań kontrolnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz z zakresów obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
 - b) zespół pracowników zatrudnionych w referacie obsługi finansowo – księgowej jednostek oświatowych wyłącznie,
 - c) pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za stan ilościowy lub wartościowy mienia są osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby pełniące nadzór, które przyjęły na siebie odpowiedzialność za powierzone mienie, co ustalono w ich zakresach czynności.



