

Zarządzenie Nr 104/08

Starosty Wołomińskiego

z dnia 11. 08. 2008 r.

W sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz U Nr 249 poz 2104 z późn.zm) oraz art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz U z 2001 Nr 142 poz 1592 z późn zm) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam Procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Maciej Urmanowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty Wołomińskiego

z dnia

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane w oparciu o standardy kontroli finansowej stanowiące załącznik do Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r, ustawę z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tj Dz U z 2002 Nr 76 poz 694 z późn zm)

Zgodnie z art. 47 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych , kontrola finansowa obejmuje :

1. Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów , o których mowa w pkt 2.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.Regulamin kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Wołominie określa zasady przeprowadzania kontroli finansowej.
- 2.Regulaminu nie stosuje się , jeżeli z przepisów szczególnych wynikają inne zasady lub tryb przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

Regulamin – regulamin kontroli finansowej

Powiat - Powiat Wołomiński,

Starostwo – Starostwo Powiatowe w Wołominie

Starosta – Starosta Wołomiński,

Kontrola – kontrola finansowa

Pracownik- osoba zatrudniona w Starostwie.

Rozdział II

Cel, metody i zakres kontroli

§ 3

1. System kontroli Starostwa, a w szczególności procedury, instrukcje, zakresy obowiązków jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku do ich zakończenia. Operacje finansowe, gospodarcze oraz inne zdarzenia należy bezzwłocznie rejestrować i prawidłowo klasyfikować.
3. Operacje finansowe zatwierdza Starosta lub upoważnieni przez niego pracownicy przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
4. Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Powiatu określonych w przepisach prawa.
5. Wszelkie odstępstwa od procedur kontroli muszą być udokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Starostę lub upoważnionego pracownika.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy upoważnieni przez Starostę wykonują nadzór nad realizacją zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej.

Właściwy nadzór to :

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi i systematyczna ocena ich pracy,
- zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 4

Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) Kryterium legalności- polegającym na zbadaniu zgodności operacji z obowiązującymi przepisami prawa
- 2) Kryterium gospodarności - polegającym na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności,
- 3) Kryterium celowości – polegającym na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane

metody i środki były optymalne , odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

- 4) Kryterium rzetelności – polegającym na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym,
- 5) Kryterium przejrzystości – polegającym na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości,
- 6) Kryterium zgodności z planem finansowym – polegającym na badaniu czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

§ 5

Kontrola finansowa przeprowadzana jest za pomocą :

- 1) Kontroli formalnej polegającej na zbadaniu wiarygodności dokumentów czyli zgodności stanu dokumentacji z wymogami określającymi tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy , prawidłowości wystawienia dokumentu itp.
- 2) Kontroli rachunkowej polegającej na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach,
- 3) Kontroli merytorycznej polegającej na zbadaniu czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

§ 6

Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Starostwa a w szczególności

- 1) Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) Prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów o których mowa w pkt 2.

Rozdział III

Stosowanie procedur kontrolnych

§ 7

Odpowiedzialnymi za wdrożenie i stosowanie procedur kontrolnych w zakresie realizowanych zadań , o ile konkretne procedury nie stanowią inaczej , są kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 8

Stosowanie procedur kontroli finansowej wynika z zakresu realizowanych zadań , fazy realizacji czynności/ zadania lub obiegu dokumentów .

§ 9

Przy stosowaniu procedur kontroli finansowej należy przestrzegać następujących zasad :

- 1) Zasady kolejności,
- 2) Zasady ograniczonego zaufania,
- 3) Zasady ciągłości kontroli,
- 4) Zasady natychmiastowego reagowania na nieprawidłowości i ich rozwiązywania,
- 5) Zasady odpowiedzialności indywidualnej przy wykonywaniu czynności kontrolnych,

§ 10

Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest podpis upoważnionej osoby kontrolującej na dokumencie oraz odpowiednia adnotacja.

Rozdział IV

Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych

§ 11

Starostwo powiatowe prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami wydanymi na ich podstawie.

§ 12

1. Dochody i przychody ujęte w planie finansowym Starostwa stanowią prognozy ich wielkości
2. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wielkościach ustalonych w uchwale budżetowej Powiatu Wołomińskiego. Ujęte w planie finansowym kwoty wydatków stanowią nieprzekraczalny limit.
3. Niezrealizowane kwoty wydatków wygasają z końcem roku kalendarzowego , z wyłączeniem wydatków niewygasających i wydatków przeznaczonych na realizację programów i projektów dofinansowanych ze źródeł określonych w art. 5 ust 3 pkt 2-4 ustawy o finansach publicznych.

§ 13

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie :

- 1) prawidłowości i terminowości ustalenia należności z tytułu dochodów budżetowych ,
- 2) terminowości wpłat i dokonywania zwrotów nadpłat oraz przekazywania zarachowanych kwot dochodów na właściwe rachunki,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej , ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej dochodów ,
- 4) terminowość podejmowania działań mających na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie upomnień , wezwań oraz sporządzanie wniosków do Biura Prawnego o egzekucję należności na drodze sądowej ,

- 5) prawidłowość umarzania i odpisywania należności nieściągniętych w granicach przysługujących uprawnień,
 - 6) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat.
2. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy którym została przypisana ich obsługa,
3. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Starostwa środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu rzeczowego, w granicach przyznaczonych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Kontrola wydatków polega na zbadaniu :
- 1) zgodności wydatku z planem finansowym,
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów , których dotyczą oraz ich właściwej klasyfikacji,
 - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków ,
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków , a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny , narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
 - 5) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań finansowych ,
 - 6) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
- 1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych ,
 - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział V

Procedura kontroli rozrachunków

§14

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki- z wszelkich tytułów dotyczących bezspornych należności i zobowiązań ,roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym , jak i niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych , a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy :
 - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan ,
 - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,

- 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych,
 - 4) prawidłowo przeprowadzono merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania ,
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
 - 7) prawidłowo i terminowo rozliczono niedobory i nadwyżki składników majątkowych szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych,
 - 8) prawidłowo , terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.)
 - 9) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku,
 - 10) prawidłowo przeprowadzono inwentaryzację rozrachunków ze szczególnym uwzględnieniem końca roku.
4. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać czy :
- 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód w odpowiednich protokołach,
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające do ich zweryfikowania,
 - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń,
 - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

Rozdział VI

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 15

1 Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez :

- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
- 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

2. Wstępna ocena, o której mowa w ust 1 pkt 1-3 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki merytorycznej, w której zatrudniony jest ten pracownik.

3. Wstępna ocena, o której mowa w ust 1 pkt 4 realizowana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń Skarbnik zwraca przedłożone mu dokumenty wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień.

§ 16

1. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków polega na analizie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna, o której mowa w ust 1 realizowana jest przez pracownika oraz przez kierownika komórki, w której jest zatrudniony i polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem a w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym oraz w protokole odbioru.

3. Pracownik właściwej komórki przekazuje dokument sprawdzony pod względem merytorycznym do Wydziału Finansowego w ciągu 3 dni od daty wpływu do Starostwa ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności. Jeżeli dokument wpłynął w terminie uniemożliwiającym terminową płatność, pracownik rzeczowo właściwej komórki powinien zwrócić się do wystawcy o wyznaczenie nowego terminu zapłaty.

4. Dokumenty finansowe (faktury, rachunki itp.) dotyczące realizacji zadań danego roku budżetowego pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do 15 grudnia danego roku. W przypadkach szczególnie uzasadnionych w w/w terminie kierownicy komórek składają do Skarbnika informację zawierającą:

- typ wydatku,
- jego wysokość,
- przewidywany termin złożenia dokumentu w Wydziale Finansowym,
- przyczyny niedotrzymania podstawowego terminu.

4. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym, o której mowa w ust 1 realizowana jest przez Skarbnika lub pracowników przez niego upoważnionych, któremu przedkłada się stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń Skarbnik lub upoważniony pracownik zwraca przedłożone dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem wyjaśnień.

5. Wydatki dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich typów.

Rozdział VII

Środowisko wewnętrzne kontroli

§ 17

1. Kontrolę finansową realizują kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.
2. Zakres obowiązków i kompetencje pracowników Starostwa wynikają z Regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz zakresów czynności.

3. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników komórek. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
5. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.
6. Zakresy czynności pracowników są aktualizowane na bieżąco.
7. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.
8. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Starostwa to :
 - 1)wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 2)udzielanie zamówień publicznych,
 - 3)pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
 - 4)zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, w tym rozliczanie udzielonych dotacji,
 - 5)opracowywanie wniosków o umorzenie lub rozłożenie należności na raty.

W/w zadania traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.

Rozdział VIII

Zarządzanie ryzykiem

§ 18

- 1.Starosta systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów Starostwa w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych. W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje Starostwo, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
- 2.Na podstawie analizy ryzyka Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

Rozdział IX

Ochrona zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych

§ 19

Mechanizmy ochrony mienia

- 1.W celu ochrony mienia przeprowadzane są okresowe inwentaryzacje aktywów ujętych w księgach Starostwa.
- 2.Pracownicy są zobowiązani przeprowadzać inwentaryzację w terminach i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.

3.Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji musi być udokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

1.W starostwie funkcjonują fizyczne lub logiczne mechanizmy kontroli , które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych.

2.Każde komputerowe stanowisko pracy zabezpieczone jest indywidualnym hasłem.

3.Dokumentacja systemu informatycznego zawiera :

- opis systemu przetwarzania danych tj wykaz programów, procedur , funkcji oraz programowych zasad ochrony danych

- zatwierdzenie przyjęcia systemu do użytkowania przez Starostę.

Rozdział X

Monitorowanie i ocena

§ 21

1.Starosta na bieżąco monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej.

2.kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącej oceny systemu kontroli



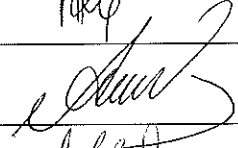
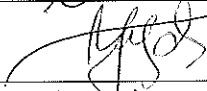

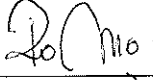
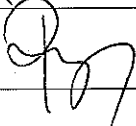
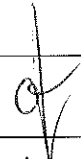
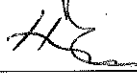

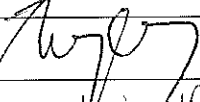

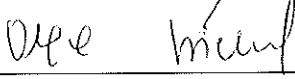
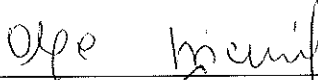
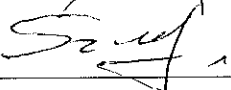


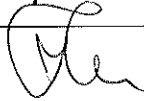
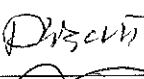
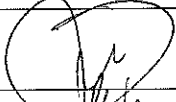

3. Wyniki kontroli i oceny służą do:

1. Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
2. Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
3. Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
4. Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami,

STAROSTA

Maciej Urmanowski

Rozdzielnik Wydziałów/Jednostki

L.p.	Nazwa Wydziału	Podpis
1.	Wydział Inwestycji	
2.	Biuro Zamówień Publicznych	
3.	Wydział Strategii i Rozwoju	
4.	Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej (w tym PZON)	
5.	Wydział Edukacji i Kultury	
6.	Wydział Spraw Obywatelskich	
7.	Wydział Finansowy	
8.	Wydział Ochrony Środowiska	
9.	Wydział Budownictwa	
10.	Inspektor ds. kontroli + Audytor Wewnętrzny	
11.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	
12.	Wydział Geodezji	
13.	Geodeta Powiatowy	
14.	Wydział Uzgadniania Dokumentacji	
15.	Wydział Komunikacji	
16.	Powiatowy Inspektor Ruchu Drogowego	
17.	Biuro Rady	
18.	Powiatowy Rzecznik Praw Konsumenta	
19.	Biuro Prawne	
20.	Wydział Organizacji i Kadr	
21.	Wydział Dróg Powiatowych	
22.	Biuro Promocji	