

ZARZĄDZENIE NR/2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 2016 roku

OPINIA
Zarządzenie w wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 4.7.2016
Rada Prawny

w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz art. 54 ust. 3, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz § 46 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrzną obejmującą procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wprowadzenie instrukcji o której mowa w §1 ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz ochrony mienia.

2. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem i wydatkowaniem środków publicznych w danym roku budżetowym lub w latach następnych, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo-finansowych z pominięciem przyjętych procedur.

§ 3. Kontrola finansowa w Starostwie winna być przeprowadzana na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez wydziały, oddziały i samodzielne stanowiska pracy do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 4. Zobowiązuje się Główną Księgową, Naczelników i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych i zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 5. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego zgodnie z zakresami czynności i regulaminem organizacyjnym. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej

i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego i innych aktach prawnych.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 74/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 roku.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki

Załącznik
do zarządzenia Nr ... 54/2016
Starosty Słupskiego
z dnia... 4. lipca 2016 r.

Instrukcja procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

§ 1. Dokumentację systemu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku tworzą:

- 1) Statut Powiatu Słupskiego,
- 2) Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 4) Instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 6) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 7) Regulamin kontroli finansowej i kontroli zarządczej,
- 8) Inne obowiązujące w jednostce zarządzenia Starosty i uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową - Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- 2) **kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 3) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, oddział oraz samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **pracowniku właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności oraz sprawdzającego rzetelność, kompletność danych i poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.

§ 3. Niniejsza instrukcja obejmuje:

- 1) zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) procedurę kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

1. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu.
2. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo – finansowym.
3. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki dokonują pracownicy właściwi rzeczowo Starostwa na etapie składania wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz na etapie wniosków o dokonanie zmian poprzez:
 - 1) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji,
 - 2) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
 - 3) uzasadnienie wprowadzania nowych, dotychczas nie finansowanych przez jednostkę zadań.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków majątkowych dokonują pracownicy właściwi rzeczowo Starostwa na etapie wniosków do budżetu poprzez:
 - 1) ujęcie programów, projektów lub zadań zapisanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 2) uzasadnienie wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia nowych zadań inwestycyjnych.
5. Przy sporządzaniu wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy oraz wniosków o dokonanie zmian w budżecie należy przestrzegać procedur uchwalania budżetu i dokonywania zmian budżetu i w budżecie Powiatu Słupskiego oraz wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy.

§ 5. Procedura kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

W ramach kontroli wewnętrznej wydatków w Starostwie występują dwa rodzaje kontroli:

- 1) **samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów, umów i planów, zleceń, zamówień wniosków o zaangażowanie wydatków i różnych innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
- 2) **kontrola funkcjonalna** – jest to kontrola wykonywana przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrola wykonywana w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Realizacji kontroli funkcjonalnej podlegają obszary związane z wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, wydatkowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem komunalnym, zwrotem środków publicznych oraz realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 6. 1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zdarzeń gospodarczych realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej
- 2) bieżącej
- 3) następczej (końcowej).

1. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

§ 7. Przedmiotem kontroli wewnętrznej wydatków jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) **legalności** – co polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- 2) **gospodarności** – co polega na ocenie wykorzystania środków w sposób oszczędny i wydajny, z zachowaniem zasady uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów.
- 3) **celowości** – co oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- 4) **rzetelności** – co polega na udokumentowaniu wydatków zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie, terminowej realizacji zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z planem finansowym.

§ 8.1. Kontrola wstępna dokonywana jest przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, przez wszystkich pracowników Starostwa akceptujących zamiar dokonania wydatku.

2. Kontrola wstępna wydatków sprawowana jest w dwóch etapach:
 - 1) gdy rodzi się zamiar dokonania operacji gospodarczej - etap I,
 - 2) kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków – etap II.

§ 9. Etap I kontroli wstępnej

1. Kontroli wstępnej wydatku dokonują wszyscy pracownicy przed dokonaniem wydatku na etapie sporządzenia umów, decyzji, zleceń i wniosków o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych.
2. W odniesieniu do wydatków bieżących, takich jak:
 - 1) wydatki stałe wynikające z umów i związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa np.: zakup energii, wody, energii cieplnej, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, usług bankowych, zakupu paliwa i innych, kontrola wstępna przeprowadzana jest przez osoby będące stroną takiej umowy i stanowi podstawę zaangażowania środków.
W przypadku umów, w których nie została określona wysokość środków finansowych, pracownik właściwy rzeczowo, odpowiadający za realizację umowy sporządza informację dla Wydziału Finansowo-Budżetowego o wysokości zaangażowania środków na każdy rok budżetowy. W informacji należy podać numer umowy, datę jej zawarcia, wysokość zaangażowanych środków finansowych na dany rok budżetowy z podaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.
W przypadku umów, porozumień wieloletnich kontrolę przeprowadza się poprzez sprawdzenie na początku każdego roku budżetowego aktualności umów. Kontroli dokonują pracownicy właściwi rzeczowo odpowiedzialni za przygotowanie i realizację umów przy współudziale pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru umów i porozumień. Za przygotowanie aktualnych umów czyni się odpowiedzialnymi pracowników merytorycznych.
 - 2) koszty delegacji - podpisanie wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument oraz stanowi podstawę zaangażowania środków,

- 3) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń wynikające z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, koszty tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oznaczają dokonanie kontroli wstępnej już na etapie tworzenia umowy, czy odpisu. Zawarcie umowy przez Starostę lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków,
 - 4) wydatki bieżące w zakresie innych wypłat oznaczają dokonanie kontroli wstępnej na etapie tworzenia wniosku o ich wypłatę. Zatwierdzenie wniosku przez Starostę lub osobę upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej i stanowi podstawę zaangażowania środków,
 - 5) w odniesieniu do wydatków bieżących związanych z utrzymaniem urzędu np.: materiałów biurowych, różnego rodzaju wyposażenia (mebli, firan, rolet, czajników, itp.), artykułów spożywczych oraz na usługi konserwacji, przeglądu i naprawy kserokopiarek, kontroli wstępnej dokonują pracownicy Wydziału Organizacyjnego inicjujący zaciągnięcie zobowiązania, poprzez przedłożenie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków, którego wzór określono w załączniku do niniejszej instrukcji,
 - 6) w odniesieniu do pozostałych wydatków bieżących innych niż określone w pkt 5 w zakresie realizowanych usług i dostaw, nie wynikających z umów, kontroli wstępnej dokonują pracownicy inicjujący zaciągnięcie zobowiązania poprzez przedłożenie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków.
 - 7) wniosek o zaangażowanie akceptują osoby upoważnione do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem właściwości rzeczowej, w zakresie wskazania trybu ustawy prawo zamówień publicznych, sprawdzenia poprawności jej zastosowania i zgodności z planem zamówień publicznych. Akceptacja wniosku o zaangażowanie w formie podpisu przez głównego księgowego oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym.
3. Pracownik dokonujący wstępnej kontroli wniosku o dokonanie wydatku, w razie ujawnienia braków czy nieprawidłowości zwraca dokument właściwej osobie proponując dokonanie zmian lub uzupełnień bądź odmawia podpisu wniosku o dokonanie wydatku sprzecznego z obowiązującymi przepisami.
 4. Starosta lub osoba przez niego upoważniona (podczas jego nieobecności) uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem i pieczętą imienną na wniosku o zaangażowanie.
 5. Zakupy dokonywane przez pracowników podlegają kontroli i są dokonywane na podstawie wniosków o zaangażowanie sporządzonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa.
 6. W przypadku dokonania zakupu bez zgody Starosty albo osoby upoważnionej (podczas jego nieobecności), faktury zakupu nie będą przyjmowane do rozliczenia, a skutki finansowe poniesie dokonujący zakupu.
 7. Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana przez głównego księgowego polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywania wydatków.

14

§ 10. 1. Pracownicy właściwi rzeczowo - dysponenci środków budżetowych w danym dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są odpowiedzialni za gospodarowanie środkami finansowymi i ich zaangażowanie, w ramach nieprzekraczalnego limitu wydatków zaplanowanych przez nich środków w planie finansowym budżetu Starostwa Powiatowego na dany rok budżetowy.

2. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku odstąpienia od realizacji wydatku lub zmniejszenia wartości wydatku w stosunku do wcześniej zaangażowanych środków, sporządzając pisemną informację dla Wydziału Finansowo – Budżetowego.
3. Pracownicy właściwi rzeczowo dokonują weryfikacji zaangażowania w przypadku, gdy pierwotny wniosek opiewał na zbyt małą wartość wydatków budżetowych, sporządzając dodatkowy wniosek o zaangażowanie z dopiskiem uzupełniający.
4. W przypadku realizacji planu finansowego w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej przez kilku dysponentów wydziela się ewidencję zaangażowania na poszczególnych dysponentów, co powoduje brak możliwości zaangażowania środków przez wnioskującego o dokonanie wydatku niebędącego dysponentem środków. W takim przypadku należy przed złożeniem wniosku o zaangażowanie uzyskać zgodę dysponenta środków na odrębnym piśmie.
5. Wyznacza się pracownika na stanowisku ds. obsługi organu jako odpowiedzialnego za dokonywanie czynności związanych ze spłatą zaciągniętych pożyczek i kredytów.
6. Nie dopuszczalnym jest dokonywanie wydatku przed podpisaniem umowy, decyzji lub innych postanowień.

§ 11. Etap II kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatku z budżetu Starostwa Powiatowego.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.
2. Wszystkie dokumenty, o których mowa wyżej winny być objęte kontrolą pod względem właściwości rzeczowej, formalnym i rachunkowych, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
3. Szczegółowe zasady kontroli dowodów księgowych zostały zawarte w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 12. 1. Kontrola bieżąca wydatków ma na celu zbadanie, czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób celowy, legalny, gospodarny i rzetelny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo – zamówień publicznych.

2. Kontrola bieżąca wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
 - 3) wykorzystania przyznaných środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym zamiarem jest wykorzystanie posiadanych środków,
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególných wydatków,
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek,
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo-finansowym.
4. W ramach kontroli bieżącej dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:
 - 1) przeprowadzenie kilka razy w roku kontroli walorów przechowywanych w metalowej kasie pancernej,
 - 2) przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów, kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego,
 - b) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego w wyznaczonym terminie,
 - c) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
 - d) kontrolą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

§ 13. Kontrola następcza (końcowa) dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych: Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik Powiatu oraz Główny Księgowy i pracownicy właściwi rzeczowo.

Załącznik
do instrukcji określającej procedury
kontroli finansowej wydatków
dokonywanych ze środków publicznych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Słupsk, dnia 20.....r.

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Słupsku obciążających plan finansowy wydatków na rok zgodnie z Zarządzeniem nr/2016 Starosty Słupskiego z dnia lipca 2016 r.

1. Stanowisko:
2. Określenie wydatku:
3. Kwota wydatku:
4. Klasyfikacja wydatku: dział: rozdział: paragraf:
5. Termin realizacji wydatku m-c:
6. Uzasadnienie celowości, oszczędności i legalności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

Pracownik właściwy rzeczowo (pieczętka i podpis)

7. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane

Pracownik merytoryczny dokonujący wydatku (czytelny podpis)

8. Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych:

Pracownik Wydziału Organizacyjnego (pieczętka i podpis).....

9. Planowany wydatek zgodny/niezgodny* z planem zamówień publicznych

Pracownik właściwy rzeczowo (pieczętka i podpis)

10. Potwierdzenie zgodności planowanego wydatku z planem zamówień publicznych (pieczętka i podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego)

11. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków:

Podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

.....

Starosta Słupski
lub osoba upoważniona

*W przypadku zgodności z planem zamówień publicznych wpisać pozycję planu wnioskodawcy.

UZASADNIENIE**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego****w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Celem wprowadzenia instrukcji określającej procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku jest udokumentowanie funkcjonującej kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności ustawą o finansach publicznych.

4 lipca 2016 roku

SKARBNIK POWIATU
Jadwiga Janicka