

## Instrukcja obiegu dokumentów księgowych i kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Turku

Instrukcja ustala rodzaje dowodów księgowych oraz zasady ich obiegu i kontroli oraz kontroli finansowej.

### § 1. Rodzaje dowodów księgowych.

Dowodem księgowym jest odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej stanowiąc podstawowe uzasadnienie dokonanych zapisów w księgach rachunkowych.

Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe jednostki dokumentowane są odpowiednio opracowanymi dokumentami stanowiącymi dowody księgowe:

- a) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom
- b) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być dowody sporządzone przez jednostkę:

- a) zbiorcze – służą do dokonywania łącznych zapisów dowodów źródłowych które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- b) korygujące poprzednie zapisy
- c) rozliczeniowe – ujmuje dokonane zapisy wg innych kryteriów klasyfikacyjnych,

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego /nazwę określoną przepisami lub utrwaloną przez praktykę i zwyczaje/np. Rachunek, KW – Kasa wypłaci oraz dane pozwalające na identyfikację każdego dowodu księgowego np. kolejny numer i datę
- b) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczych, numery identyfikacyjne, pieczętki firmowe. Jeśli dowód dokumentuje operację wewnętrzną /dokument własny wewnętrzny/, wówczas powinien wskazywać np. placówkę, która dany składnik majątku wydała i zarazem placówkę która go przyjęła,
- c) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe również określenie danej operacji w jednostkach naturalnych
- d) datę wykonania operacji, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – jeżeli dowód potwierdza przyjęcie składnika majątku, przeniesienie prawa własności, wówczas wymagane są na dowodzie podpisy osób wydającej i przyjmującej składniki majątku wykazane w tym dowodzie
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – przez wskazanie miesiąca księgowania oraz zadekretowanie i oznaczenie w sposób umożliwiający jego konfrontację z zapisami w księgach rachunkowych i zarazem szybkie jego odszukanie, a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dane wskazane w pkt e/ i pkt f/ mogą nie być umieszczone na dowodzie, jeżeli wynikają z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Dokumenty stanowiące dowody księgowe wystawia się w języku polskim. Jeśli jednak dowód jest wystawiony w języku obcym np. faktura otrzymana od kontrahenta zagranicznego, to należy go przetłumaczyć na język polski.

**Wykaz dowodów księgowych w układzie rodzajowym:**

a) dowody kasowe

- kwitariusz przychodowy
- dowód wypłaty /KW/
- wniosek o zaliczkę
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie delegacji służbowej
- raport kasowy
- czek gotówkowy (służący do podjęcia gotówki z banku do kasy jednostki)
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazania gotówki z kasy jednostki do banku)

b) dowody bankowe

- polecenie przelewu
- czek rozrachunkowy
- bankowy dowód wpłaty
- bankowy dowód wypłaty
- nota bankowa
- czek gotówkowy
- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków jednostki

c) dowody operacyjno – księgowe

- faktura VAT – oryginał
- faktura korygująca VAT - oryginał
- rachunek – oryginał
- rachunek korygujący – oryginał
- decyzja

d) dowody płacowe

- lista płac pracowników
- lista wynagrodzeń za czas choroby
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- lista płac osób zatrudnionych na umowy zleceni
- lista wypłat
- rozliczenie ryczałtu na jazdy lokalne
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał

e) dowody księgowe rozliczeniowe

- nota księgowa zewnętrzna – kopia
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- polecenie księgowania – oryginał

f) dowody księgowe majątku trwałego

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania (OT)
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
- likwidacja środka trwałego (LT)
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT)
- nota umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- protokół szkodowy środka trwałego
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego



W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez naczelnika wydziału właściwego merytorycznie oraz zatwierdzonego przez Starostę.

Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych,
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki,
- opłat sądowych i notarialnych,
- akty notarialne.

Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie

Na wpłaty opłat komunikacyjnych dokonanych w danym dniu za pośrednictwem banku sporządza się zbiorczy dowód księgowy na taśmie papieru pod nazwą „Zestawienie opłat komunikacyjnych z dnia.... do wyciągu nr...”. Księgowania w/w dowodu dokonuje się pod symbolem wyciągu bankowego.

Jeżeli wystawiony dowód księgowy nie pozwala na zamieszczenie na nim koniecznych opisów i adnotacji, sporządza się załącznik na kartce papieru opisanej jako „Adnotacje dotyczące dowodu księgowego nr ” i zamieszcza na niej stosowne zapisy oraz dekretację.

Na wpłaty opłat ewidencyjnych dotyczących opłat komunikacyjnych dokonanych w danym dniu za pośrednictwem banku sporządza się zbiorczy dowód księgowy na kartce papieru pod nazwą „Zastawienie opłat ewidencyjnych z dnia.... do wyciągu nr...”. Księgowania w/w dowodu dokonuje się pod symbolem wyciągu bankowego.

Przelewy płatności za czynności związane z załatwieniem spraw w systemie płatności, dokonywane kartą płatniczą z użyciem terminali płatniczych, zainstalowanych w celu umożliwienia dokonywania opłat administracyjnych, komunikacyjnych i geodezyjnych w związku ze sprawami załatwianymi przez interesantów w Starostwie Powiatowym, następują do 3 dni roboczych, od momentu potwierdzenia transakcji, w tym;

- w zakresie opłaty skarbowej na rachunek Urzędu Miasta,
- w zakresie dochodów powiatu na rachunek Starostwa Powiatowego.

Księgowanie w/w płatności dotyczących opłat komunikacyjnych i geodezyjnych dokonywanych za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego i krajowej instytucji płatniczej FirstData Polcard, dokonuje się pod datą i symbolem wyciągu bankowego.

Do wpłat komunikacyjnych i geodezyjnych dokonywanych przy użyciu terminali płatniczych, tworzony jest „raport wysyłki”, zawierający informacje o zrealizowanych płatnościach w formie elektronicznej, nie później niż do końca dnia roboczego, w którym zostały one zrealizowane.

Księgowanie w/w „raportów wysyłki” dokonywane jest dowodem PK pod datą raportu.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy wtedy należy przyjąć, że podstawą do dokonania zapisu księgowego jest oryginał.

## § 2. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Polecenie podjęcia gotówki na pogotowie kasowe (ustala kierownik jednostki) sporządza pracownik Wydziału Finansów, podpisuje Starosta i Skarbnik.

Pracownik Wydziału Finansów wystawia czek na podjęcie gotówki do kasy, a następnie przedkłada go do podpisu Staroście i Skarbnikowi.

Wniosek o zaliczkę – jest dowodem kasowym. Wniosek stosuje się w przypadku wypłaty zaliczki na zakup materiałów, księgozbioru, sprzętu, usług.

Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu, przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Osoba ubiegająca się o zaliczkę wypełniając wniosek wskazuje cel na jaki pobierana jest zaliczka, a na wniosku zamieszcza swój podpis. Następnie przedkłada wniosek do zatwierdzenia Skarbnikowi i Staroście. Po zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika kasjer dokonuje wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek po wypłaceniu zaliczki i ujęciu w raporcie kasowym wraz z raportem przekazywany jest do Wydziału Finansów. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy o rozliczeniu jej w określonym terminie.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Rozliczenie sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który pobrał zaliczkę. Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Następnie rozliczenie zaliczki wraz z załączonymi dowodami zaliczkobiorca przedkłada do sprawdzenia i zatwierdzenia przez Starostą i Skarbnika. Sprawdzone i zatwierdzone dowody zaliczkobiorca przedkłada kasjerowi celem uzupełnienia lub zwrotu do kasy niewydatkowanej zaliczki. Kwotę zwrotu albo uzupełnienia zaliczki kasjer ujmuje w raporcie kasowym. Wraz z raportem rozliczenie przekazywane jest do Wydziału Finansów.

Listy płac – obejmujące wynagrodzenia pracowników sporządza pracownik ds. płac, na podstawie otrzymanych umów i angaży. Listy sporządza się za pomocą systemu informatycznego RADIX Kadry-Płace i drukuje się w formie papierowej. Listy zatwierdza (akceptuje) do wypłaty Starosta i Skarbnik lub osoby upoważnione. Wszystkie podpisane przez uprawnione osoby dokumenty wraz z czekiem pracownik, któremu zostały powierzone te obowiązki, przekazuje kasjerowi. Kasjer po podjęciu gotówki z banku zapisuje ją na przychód w raporcie kasowym na podstawie PK – podjęcia gotówki. Następnie kasjer wypłaca wynagrodzenia za potwierdzeniem odbioru w listach płac (data i podpis odbiorcy).

Wszystkie wypłaty gotówki kasjer ujmuje w danym dniu w raporcie kasowym. Pracownicy posiadający rachunki bankowe, otrzymują wynagrodzenia za pośrednictwem tych rachunków. Na podstawie zatwierdzonych list płac, pracownik Wydziału Finansów sporządza polecenia przelewu wynagrodzeń dla tych osób.

Listy płac obejmujące wynagrodzenia wypłacane w związku z realizacją projektów z udziałem środków unijnych winny być opisane w sposób pozwalający na ustalenie kto, kiedy, w jakiej kwocie i za jaki okres otrzymał wynagrodzenie za udział w realizacji projektu.

Listy płac przechowywane są w odrębnym zbiorze, natomiast pod raport kasowy podłącza się dowód PK – polecenie wypłaty gotówki.

Polecenie przelewu – obejmujące potrącenia z list płac sporządza pracownik ds. płac i po podpisaniu przekazuje do banku w dniu podjęcia na wypłatę wynagrodzeń.

Polecenie wyjazdu służbowego – wystawiane jest przez pracownika sekretariatu i po podpisaniu przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu przekazywane jest delegowanemu pracownikowi. Zlecający wyjazd wskazuje na poleceniu wyjazdu służbowego środek transportu właściwy do odbycia podróży. Pracownik odbywający podróż służbową uzyskuje na poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzenie



odbycia podróży w miejscu, do którego został delegowany. W sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego potwierdzenia dopuszcza się, by pracownik odbywający podróż potwierdził, w formie pisemnej, fakt odbycia podróży zaopatrując opis własnoręcznym podpisem. Wypełnione rozliczenie kosztów podróży służbowej jest podstawą rozliczenia zleconego pracownikowi wyjazdu służbowego. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się na zasadach wynikających z przepisów o podróżach służbowych pracowników samorządowych oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych. Po zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione, należna kwota podlega przekazaniu przelewem na konto pracownika lub wypłaceniu danemu pracownikowi za potwierdzeniem odbioru gotówki. Kwotę wypłaty kasjer ujmuje w raporcie kasowym, a następnie wraz z raportem przekazywane do Wydziału Finansów.

Listy wypłat – sporządza pracownik ds. płac, głównie na wypłatę diet dla radnych biorących udział w posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych Rady Powiatu oraz Sesjach Rady Powiatu na podstawie otrzymanych od pracownika prowadzącego obsługę Rady Powiatu list obecności.

Listy wypłat sporządza się również na wypłatę udzielonych pożyczek pracownikom z ZFŚS. Obieg tej dokumentacji jest taki jak w przypadku list płac.

Wpływające z zewnątrz faktury i rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – odbiera pracownik w punkcie informacyjnym Starostwa Powiatowego i dokonuje ich zarejestrowania w odpowiednim rejestrze. Następnie po skierowaniu przez osobę upoważnioną do wydziału merytorycznie właściwego zgodnie z upoważnieniami poszczególnych osób do kontroli merytorycznej dowodów księgowych, są odbierane za pokwitowaniem przez pracownika tego wydziału w celu sprawdzenia, opisania i ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej.

Pracownik wydziału merytorycznie właściwego jest zobowiązany uzyskać na dokumencie adnotację pracownika właściwego w sprawie zamówień publicznych odnośnie trybu udzielenia zamówienia. Następnie przedkłada dokument Dyrektorowi Wydziału do zatwierdzenia operacji pod względem merytorycznym.

Dokument opatrzoney wskazanymi opisami, przekazywany jest do Wydziału Finansów bezpośrednio lub za pośrednictwem punktu informacyjnego. Pracownik Wydziału Finansów odbierając faktury może potwierdzić w rejestrze ich odbiór własnym podpisem i opatrzyć datą odbioru.

Poszczególne dowody księgowe po ich sprawdzeniu i zatwierdzeniu powinny być realizowane w terminach nie powodujących przekroczenia terminu ich płatności, zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków na dany rok.

Następnie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika, pracownik Wydziału Finansów dokonuje zapłaty przelewem bankowym na rzecz dostawcy materiałów lub usług.

Po dokonaniu przelewu pracownik księgowości zamieszcza na rachunku klauzulę „zapłacono dnia..... „, i podpisuje ją.

Rachunki za realizowane zadania inwestycyjne złożone przez poszczególnych wykonawców, potwierdzone przez inspektora nadzoru wraz z załączonym protokołem wykonanych robót realizowane są poleceniem przelewu.

Wszystkie zakupy materiałów, usług, realizacja zadań inwestycyjnych, odbywa się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Jeżeli dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych społecznie lub ekonomicznie uzasadnionych przyczyn wystąpi konieczność dokonania zakupu rzeczowych składników majątkowych lub zakupu usług w drobnych, niezbędnych ilościach w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważane będzie pisemne oświadczenie pracownika dokonującego zakupu pod warunkiem, że:

- zakupiono rzeczowe składniki majątku lub usługi w ilości niezbędnej dla zabezpieczenia nieprzerwanej działalności jednostki lub w celu nieprzerwanej realizacji zadań,
- w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątkowych lub usług oraz podano źródło ich zakupu i datę jego dokonania,
- oświadczenie podpisała osoba dokonująca zakupu, a na dowód aprobaty Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

Wystawione faktury, faktury wewnętrzne i rachunki – przygotowane przez pracownika Wydziału Finansów na podstawie umów otrzymanych z wydziałów merytorycznych, dotyczą sprzedaży świadczonej przez urząd (np. opłaty za użytkowanie wieczyste podlegające VAT, sprzedaż składników majątkowych, opłat za czynsze dzierżawne). Po podpisaniu oryginał trafia do odbiorcy, kopia jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

Rozliczenie ryczałtu na jazdy lokalne - pracownik rozliczający ryczałt, przedkłada wypełnione i podpisane rozliczenie pracownikowi ds. kadr i po dokonaniu adnotacji potwierdzającej ilość dni nieobecności, przedkłada pracownikowi ds. płac celem sporządzenia listy płac. Lista jest zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub osoby przez nich upoważnione, a następnie przekazywana kasjerowi celem dokonania wypłaty dla osób pobierających ryczałt w formie gotówkowej (lub pracownikowi sporządzającemu polecenie przelewu dla osób pobierających ryczałt w formie bezgotówkowej).

Dokumenty przyjęcia środka trwałego OT – potwierdzający jego zdatność do użytkowania, wystawia pracownik wydziału sprawującego nadzór merytoryczny nad inwestycją, na podstawie końcowego protokołu odbioru/faktury, po konsultacji z Wydziałem Finansów o wysokości kosztów poniesionych na realizację zadania. Po wystawieniu OT przedkłada się do podpisu Staroście i Naczelnikowi Wydziału sprawującemu nadzór merytoryczny nad realizowanym zadaniem. Następnie OT przekazywane jest do Wydziału Finansów wraz z kserokopią końcowego protokołu odbioru/faktury w celu ujęcia w księgach rachunkowych. W przypadku rozliczenia inwestycji użytkowanych w jednostkach organizacyjnych powiatu, podlegających przekazaniu do tych jednostek, pracownik wydziału merytorycznego przygotowuje projekt stosownej uchwały w tej sprawie.

Dowody przyjęcia nieruchomości gruntowej na podstawie prawomocnej decyzji lub dowodu zakupu wystawia Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

Protokół przekazania środka trwałego PT – przygotowuje w trzech egzemplarzach pracownik wydziału wskazanego w uchwale zarządu w sprawie przekazania środka. Dokument po podpisaniu przez Starostę lub osobę upoważnioną jest przekazywany do jednostki przyjmującej składniki majątkowe, w celu potwierdzenia podpisem fakt przyjęcia majątku. Oryginał dokumentu jest zwracany do Starostwa Powiatowego i przekazywany do Wydziału Finansów.

Protokół likwidacji składnika majątkowego LT – jest przygotowywany przez Komisję Likwidacyjną i po podpisaniu przez Starostę lub osobę upoważnioną przekazywany jest do Wydziału Finansów.

Umowy najmu majątku powiatowego – przygotowane przez wydział merytorycznie właściwy, po podpisaniu są niezwłocznie przekazywane w jednym egzemplarzu do Wydziału Finansów. Na podstawie otrzymanych umów pracownik wydziału wystawia we właściwych terminach wynikających z umowy, faktury VAT dla najemców i dzierżawców. Faktury są wysyłane do odbiorców pocztą, drogą e-mailową lub odbierane osobiście. Wystawione faktury podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.



Wszystkie dowody księgowe źródłowe wymagające zapłaty w formie gotówkowej po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika są przekazywane kasjerowi celem podjęcia gotówki i dokonania wypłaty. Na wszystkie należności przyjęte do kasy, kasjer wystawia pokwitowanie z kwitariusza. Oryginał wręcza wpłacającemu, pierwszą kopię załącza do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. Na wszystkie sumy odprowadzone z kasy na rachunki bankowe, kasjer sporządza bankowy dowód wpłaty, zapisuje odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym i dostarcza pieniądze do banku.

### § 3. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku.

1. Do rzeczowych składników majątkowych jednostki zalicza się:

- a) środki trwałe - rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla której odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% w szczególności:
- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,
  - maszyny, urządzenia,
  - środki transportu,
  - ulepszenia w środkach trwałych,
  - inwentarz żywy.

Do środków trwałych mogą być zaliczane również składniki majątkowe o niższej wartości, które odpowiadają pozostałym wymogom lub które za środki trwałe zostały uznane wcześniej lub jeśli wymaga tego jednolitość prowadzonej ewidencji.

Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa dla środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych.

- b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – wszystkie pozostałe środki o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100%
- Dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa w księdze inwentarzowej.

Nie ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej przedmiotów, które na podstawie zarządzenia Starosty podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Kontrola stanu tych składników majątku objęta jest ewidencją ilościową pozaksięgową prowadzoną przez Wydział Organizacyjny.

- c) wartości niematerialne i prawne – zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok
- Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczane są m.in. programy komputerowe o okresie używania dłuższym niż jeden rok.

- d) materiały

Zakupione materiały przeznaczone do bezpośredniego zużycia księgowane są w ciężar kosztów jednostki. Kontrola ich stanu prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny dowodem – kartoteka magazynowa-wg rodzajów materiałów. Na koniec roku obrotowego ustalany jest stan zapasów materiałów w drodze spisu z natury i na tej podstawie korygowana jest wartość kosztów.

2. Czynności związane z gospodarowaniem nieruchomościami prowadzone są przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

3. W poszczególnych pokojach znajdują się uzupełniane na bieżąco wywieszki zawierające spis wyposażenia użytkowanego w danym pomieszczeniu.  
Wydane do użytkowania wyposażenie obejmowane jest ewidencją ilościowo – wartościową, prowadzoną w księdze inwentarzowej.  
  
Wydany do użytkowania sprzęt drobny księgowany jest w ciężar kosztów. Urząd prowadzi ewidencję ilościową tego sprzętu w celu zapewnienia należytej kontroli nad jego zużyciem i zapobieganiu ewentualnym zbędnym wydatkom powodowanym jego nadmiernym zużyciem.
4. Środki trwale pochodzące z zakupu lub komisyjnego, protokolarnego odbioru w wyniku zakończenia inwestycji ewidencjonowane są na podstawie dowodu „OT – przyjęcie środka trwałego” w księdze środków trwałych stanowiącej urządzenie analityczne do konta syntetycznego 011 – środki trwałe. Ewidencja w księdze środków trwałych prowadzona jest wg grup środków trwałych, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych ustaloną przez GUS.
5. Środki trwale otrzymane w drodze darowizny ewidencjonowane są na podstawie umowy darowizny lub dokumentu „PT – dowód przyjęcia środka trwałego” wystawionego przez przekazującego.
6. Przekazanie wyposażenia i środków trwałych na zewnątrz jednostki odbywa się na podstawie dowodu „PT – dowód przekazania środka trwałego” /przedmiotu nietrwałego/ lub na podstawie zawartej umowy. Podstawą sporządzenia tych dokumentów jest uchwała Zarządu Powiatu Tureckiego.
7. Dowody dotyczące obrotu rzeczowymi składnikami majątku sporządzane są w trzech egzemplarzach z zachowaniem ciągłej numeracji w obrębie każdego roku.
8. Wyposażenie, które na skutek określonego czasu użytkowania straciło swoje wartości użytkowe jest zgłaszane komisji likwidacyjnej.  
Komisja dokonuje oceny przedstawionego do likwidacji wyposażenia /w razie wystąpienia wątpliwości w ocenie wartości użytkowej przedmiotu– zwłaszcza stanowiącego urządzenie techniczne – komisja posiłkuje się orzeczeniem rzeczoznawcy/ i kwalifikuje protokolarnie przedmioty do likwidacji.  
  
Kolejnym etapem likwidacji jest fizyczna likwidacja przedmiotów oraz wskazanie ilości np. części zamiennych lub złomu nieużytkowego itp. uzyskanych w trakcie fizycznej likwidacji w celu objęcia ich uproszczoną ewidencją ilościową. Komisja w protokole likwidacji wyraźnie stwierdza fakt dokonania fizycznej likwidacji i podaje sposób oraz miejsce likwidacji.  
Protokół komisji likwidacyjnej stanowi podstawę do sporządzenia dowodu LT i księgowania w księgach rachunkowych.
9. Za rzeczowe składniki majątku, których nie powierzono opiece poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych, odpowiedzialność ponosi Zarząd.
10. Przekazanie rzeczowych składników majątkowych innemu pracownikowi odbywa się protokołem zdawczo – odbiorczym lub poprzez zdawczo – odbiorczy spis z natury podpisywany przez zdającego i odbierającego. Wymienione osoby otrzymują po jednym egzemplarzu protokołu lub arkusza spisowego podpisanego przez obydwie strony i komisję.
11. Jednostka zobowiązana jest do dokonywania amortyzacji, umorzeń i aktualizacji wyceny środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.  
Wyniki dokonywanych odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych i z tytułu aktualizacji wyceny nanoszone są do odpowiednich tabel i księgi środków trwałych w sposób umożliwiający ustalenie wartości księgowej każdego środka trwałego.
12. Sprzedaż środków trwałych odbywa się w drodze przetargu.



#### **§ 4. Procedury kontroli finansowej.**

Starostwo Powiatowe w Turku prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) zarządzeń Starosty oraz innych aktów wewnętrznych.

#### **§ 5. Cel i zakres kontroli.**

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli wewnętrznej.

Starostwo Powiatowe w Turku prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

Celem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Turku jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Turku wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa;

rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności;

celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami;

gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu;

przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzaniu czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania;

jawności – w ramach którego jednostka posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- 1) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych;
- 2) wydatkowanie środków publicznych;
- 3) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne;
- 4) zarządzanie środkami publicznymi,
- 5) zwrot środków publicznych,
- 6) udzielanie zamówień publicznych.

## § 6. Zasady sprawowania kontroli finansowej.

1. Starosta jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej zgodnie z zapisami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Inspektor ds. kontroli oraz inni pracownicy jednostki, zgodnie z określonymi upoważnieniami wynikającymi z instrukcji i zakresów czynności.
3. Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez :
  - kontrolę wstępną zdarzeń gospodarczych wraz z oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz zgodności z planem finansowym,
  - kontrolę bieżącą zdarzeń gospodarczych, porównywania stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - kontrolę udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - kontrolę następczą stosowania ustalonych procedur kontroli.
4. *Kontrola wstępna* ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie w podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć. Kontrola wstępna polega na eliminowaniu wszelkich nieprawidłowości i uchybień w trakcie wydawania dyspozycji oraz podejmowania czynności przygotowawczych. Kontrola ta obejmuje



badanie przygotowanych dowodów źródłowych, projektów umów i innych dokumentów przed nadaniem im formalnego obiegu. W ramach kontroli wstępnej prowadzona jest wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.

5. *Kontrola bieżąca* przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

Obejmuje ona między innymi:

- kontrolę terminowości realizowanych wydatków i przekazywanych dotacji z budżetu powiatu,
- kontrolę wysokości środków finansowych przekazywanych poszczególnym jednostkom organizacyjnym
- kontrolę prawidłowości dowodów księgowych dokumentujących dokonane operacje gospodarcze
- kontrolę prawidłowości sporządzanych poleceń przelewu

Powyższe czynności są wykonywane przez pracowników Wydziału Finansów przy udziale pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dokonane operacje. Zadaniem kontroli bieżącej jest również ustalenie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.

W ramach kontroli bieżącej prowadzona jest kontrola dowodów księgowych.

Dowody księgowe w celu upewnienia się, że zostały sporządzone właściwie, powinny być przed zaksięgowaniem poddane kontroli pod względem celowości, gospodarności, rzetelności i legalności wynikających z nich operacji gospodarczych. Kontrola polega na:

- sprawdzeniu dowodów pod względem formalno – rachunkowym, polegającym na ustaleniu czy zostały one wystawione w sposób technicznie poprawny i zawierają niezbędne dane, jakie powinny te dokumenty zawierać, czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Kontrolę tę wykonują pracownicy Wydziału Finansów, a w przypadku zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu na podstawie stosownego upoważnienia, pracownicy jednostki organizacyjnej przyjmującej fakturę za wykonane zadanie.

- sprawdzeniu dowodów pod względem merytorycznym, polegającym na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami, operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie poddanym kontroli ze stanem faktycznym. Kontrole tę wykonują Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy wydziałów, Osoby Nadzorujące merytorycznie właściwi, a w przypadku zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu na podstawie stosownego upoważnienia, kierownicy lub upoważnieni pracownicy jednostki organizacyjnej przyjmującej fakturę za wykonane zadanie.

- poprawianiu błędów stwierdzonych w dowodach księgowych; ujawnione w czasie kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym błędy w dowodach księgowych własnych i zewnętrznych, można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Sprostowanie błędu w rachunku lub fakturze wysłanym nabywcy może nastąpić wyłącznie na podstawie rachunku lub faktury korygującej, do wystawienia której jest uprawniony jedynie sprzedawca, który wystawił rachunek lub fakturę będącą przedmiotem korekty.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

Na dowód skontrolowania i zatwierdzenia dowodu księgowego zamieszcza się podpisy osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych lub upoważnionych do ich zatwierdzania do wypłaty oraz datę dokonania tych czynności na klauzulach o niżej podanych treściach, zamieszczanych na dowodach księgowych:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
/data/                      /podpis/

2. Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

.....  
/data/                      /podpis/

3. Zatwierdzono do wypłaty na kwotę zł .....

słownie zł .....

.....  
/data/                      /podpis/

Zatwierdzenie dowodu do wypłaty jest równoznaczne z uznaniem, że zawarta w nim operacja gospodarcza nie budzi zastrzeżeń pod względem celowości, gospodarności i legalności, a obrazujący ją dokument nie budzi zastrzeżeń pod względem rzetelności, zatwierdzana do wypłaty kwota posiada zabezpieczenie w środkach finansowych jednostki na dany rok. Zatwierdzenie dowodu do wypłaty jest ponadto równoznaczne z uznaniem, że dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników.

**Wykaz osób upoważnionych** do kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dowodów do wypłaty **stanowi załącznik Nr 3a** do niniejszej Instrukcji.

6. Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika polega w szczególności na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

7. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Skarbnika, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym ,

8. *Kontrola następcza* przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola



następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, kontrolujący:

- a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowy dowód księgowy odpowiedzialnej komórce w celu dokonania zmian lub uzupełnień
- b) odmawia podpisu dokumentu nierzetelnego lub dotyczącego operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- c) zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym fakcie oraz podejmuje niezbędne kroki zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody przestępstwa oraz niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę. Starosta po otrzymaniu zawiadomienia o ujawnieniu nieprawidłowości podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania, natomiast w każdym wypadku ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa ma obowiązek:

- ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły dokonanie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby do tego powołane,
- powiadomić niezwłocznie organa uprawnione do ścigania przestępstw,
- wyciągnąć wobec winnych konsekwencje służbowe,
- przedsięwziąć, w razie potrzeby, środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

## § 7. Środowisko wewnętrzne.

Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) kompetencje zawodowe;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) delegowanie uprawnień.
- 5) identyfikację zadań wrażliwych

W ramach standardu *przestrzeganie wartości etycznych*, Starostwo Powiatowe w Turku działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Kierownikowi Jednostki. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

Naczelnicy Wydziałów, Osoby Nadzorujące mają obowiązek kontroli czy w podległych im wydziałach nie istnieją przesłanki stwarzające zachętę lub pokusę do nieetycznego zachowania. W przypadku ich dostrzeżenia, dyrektorzy podejmują kroki niezbędne do ich usunięcia.

Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.

Standard *kompetencje zawodowe* realizowany jest poprzez określenie poziomu kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.

Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych w celu zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej.

Standard dotyczący *struktury organizacyjnej* polega na tym, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości w zakresie działalności jednostki związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych jest przejrzysty, spójny oraz został określony w formie pisemnej. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Dla każdego ze stanowisk pracy istnieje sporządzony na piśmie zakres niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych dotyczących wykształcenia i liczby lat pracy do

zajmowanego danego stanowiska. Pracownicy Starostwa podlegają okresowej ocenie dotyczącej wykonania zadań wynikających z ich zakresu obowiązków. Struktura organizacyjna Starostwa odpowiada zadaniom nałożonym na nią w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację celów ujętych w planie. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Starostę i podpisane przez pracownika.

Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (w tym udzielanie zamówień publicznych, wydawanie decyzji o charakterze uznaniowym, nakładanie i anulowanie kar) traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład: nawarstwianie niezalutwionych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby.

## **§ 8. Mechanizmy kontroli.**

System kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Turku w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych 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, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

W szczególności:

- wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,



- przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które powinny zapewniać odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są archiwizowane i przechowywane przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;

Zatwierdzanie operacji finansowych dokonywane jest przez upoważnionych pracowników, przed ich realizacją. Zatwierdzeniu podlegają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika i Starosty określonych w przepisach prawa.

W Starostwie Powiatowym w Turku są wprowadzone zrozumiałe przepisy wewnętrzne zawierające zestawienie obowiązków i ich podział pomiędzy poszczególnych pracowników.

Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane.

Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez osoby upoważnione.

W Starostwie Powiatowym w Turku funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jednostki jedynie upoważnionym osobom;

Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach.

## **§ 9. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.**

1. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych w Starostwie Powiatowym w Turku w tym systemów ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.

### 2. Kontrola dostępu.

W Starostwie Powiatowym w Turku zostały opracowane mechanizmy, które ograniczają i wykrywają dostęp do zasobów informatycznych, mające na celu ich ochronę przed nieuprawnionymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

### 3. Kontrola oprogramowania systemowego.

W Starostwie Powiatowym w Turku wdrożono mechanizmy, które ograniczają i monitorują dostęp do oprogramowania. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu, zobowiązany jest do sprawdzania, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach.

O stwierdzonych nieprawidłowościach niezwłocznie informuje przełożonego i informatyka.

### 4. Kontrola tworzenia i zmian aplikacyjnych.

W Starostwie Powiatowym w Turku wdrożono mechanizmy zapobiegające wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania.

### 5. Podział obowiązków.

W Starostwie Powiatowym w Turku obowiązki dotyczące funkcjonowania systemów informatycznych zostały rozdzielone pomiędzy różne osoby, aby uniemożliwić nieuprawniony dostęp do zasobów lub danych.

### 6. Ciągłość działalności.

W Starostwie Powiatowym w Turku ustalono i wdrożono mechanizmy, które zabezpieczają najważniejsze operacje, najważniejsze dane są właściwie chronione. Funkcjonujące systemy informatyczne zapewniają ciągłość i poprawność przetwarzania danych, w szczególności poprzez zainstalowanie systemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających błędy przetwarzania danych.

### 7. Kontrole aplikacyjne.

W Starostwie Powiatowym w Turku aplikacje użytkowe wyposażono w mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych. Aplikacyjne mechanizmy kontroli funkcjonują na etapie wprowadzania i przetwarzania danych, a także generowania informacji z systemu. Informatyk odpowiedzialny jest za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

## **§ 10. Szczegółowe procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych.**

1. Dochody i inne środki publiczne są realizowane przez Starostwo zgodnie z zawartymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz powiatu.
2. Procedurami kontroli objęte są dochody gromadzone w powiecie, w szczególności:
  - a) Subwencje
  - b) Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej
  - c) Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych
  - d) Pozostałe dotacje
  - e) Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych
  - f) Pozostałe dochody własne powiatu
  - g) Wpływy stanowiące przychody funduszy celowych
  - h) Dochody Skarbu Państwa.
3. Dochody wymienione w pkt.2 lit. a-f gromadzone są na jednym rachunku bankowym budżetu powiatu, chyba, że dotyczą realizacji wyodrębnionych zadań i projektów dla których zawarta umowa wymaga wydzielenia odrębnego rachunku bankowego.



4. Dochody uzyskane w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej realizowane przez Starostwo gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym, następnie w obowiązujących terminach są odprowadzane na rachunek bieżący budżetu powiatu i z tego rachunku przelewane są na rachunek dysponenta środków budżetowych.
5. Płatności za materiały z zasobu ewidencji gruntów naliczane są „DOO - dowodami naliczenia opłat” i podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie wpłat na podstawowy rachunek bankowy budżetu lub w kasie Starostwa Powiatowego.

**Sposoby prowadzenia kontroli finansowej w zakresie gromadzenia dochodów powiatu oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności kontrolnych.**

a) w zakresie subwencji – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy prawidłowo została wyliczona kwota subwencji oświatowej – czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału EDU (Rozwoju i Edukacji) w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania zawiadomienia o wysokości naliczonej subwencji,
- Czy otrzymywane raty subwencji wpływają na rachunek powiatu w ustalonych terminach – czynności sprawdzających dokonuje pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję księgową budżetu w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca,
- Czy wysokość otrzymanej subwencji jest zgodna z zawiadomieniem Ministra Finansów o ostatecznej wysokości przyznanych kwot poszczególnych części subwencji na dany rok – czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów, w terminie 14 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- Czy otrzymane kwoty zostały prawidłowo sklasyfikowane i wykazane w sprawozdawczości - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów w terminie maksymalnie 20 dni po zakończeniu miesiąca,

b) w zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy decyzje Wojewody Wielkopolskiego przyznające kwoty dotacji zostały prawidłowo ujęte w planie finansowym – czynności tych dokonuje Skarbnik,
- Czy kwoty dotacji przekazywane przez Wojewodę Wielkopolskiego wpływają do powiatu w terminach i wysokościach umożliwiających prawidłową realizację zadań – czynności tych dokonuje pracownik Wydz. Finansów prowadzący ewidencję księgową budżetu przy udziale dyrektorów wydziałów odpowiadających za merytoryczną realizację zadań w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca,
- Czy kwoty otrzymanych dotacji są zgodne z wielkościami przyznanych dotacji - czynności tych dokonuje Naczelnika Wydziału Finansów w terminie 14 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- Czy otrzymane kwoty zostały prawidłowo sklasyfikowane i wykazane w sprawozdawczości - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów w terminie maksymalnie 20 dni po zakończeniu miesiąca.

c) W zakresie dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy decyzje Wojewody Wielkopolskiego przyznające kwoty dotacji zostały prawidłowo ujęte w planie finansowym – czynności tych dokonuje Skarbnik,
- Czy kwoty dotacji na dofinansowanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej zostały ustalone zgodnie z postanowieniami ustawy o pomocy społecznej – czynności tych dokonuje pracownik merytorycznie właściwy w sprawach z zakresu pomocy społecznej w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania zawiadomienia o wysokości środków,
- Czy kwoty dotacji przekazywane przez Wojewodę Wielkopolskiego wpływają do powiatu w terminach i wysokościach umożliwiających prawidłową realizację zadań – czynności tych dokonuje pracownik Wydz. Finansów prowadzący ewidencję księgową budżetu przy udziale dyrektorów wydziałów odpowiadających za merytoryczną realizację zadań w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca ,



- Czy kwoty otrzymanych dotacji są zgodne z wielkościami przyznanych dotacji - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów w terminie 14 dni po zakończeniu roku budżetowego,
- Czy otrzymane kwoty zostały prawidłowo sklasyfikowane i wykazane w sprawozdawczości - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów w terminie maksymalnie 20 dni po zakończeniu miesiąca.

d) W zakresie pozostałych dotacji oraz środków na realizację wyodrębnionych zadań i projektów, w szczególności realizowanych z udziałem środków zewnętrznych – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy kwoty dotacji wynikające z zawartych umów i porozumień zostały prawidłowo ujęte w planie finansowym – czynności tych dokonuje Skarbnik,
- Czy otrzymane kwoty dotacji są zgodne z zawartymi umowami i porozumieniami – czynności tych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję księgową budżetu i Naczelnik Wydziału Finansów w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca
- Czy środki są przekazane przez dotującego w terminach i wysokościach wynikających z zawartych umów i porozumień - czynności tych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję księgową budżetu w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca
- Czy otrzymane kwoty zostały prawidłowo sklasyfikowane, czy wypełniono obowiązki sprawozdawcze i informacyjne - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału EDU wraz z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi (środki zewnętrzne), przy współpracy z Naczelnikiem Wydziału Finansów w terminie maksymalnie 20 dni po zakończeniu miesiąca.

e) w zakresie udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy planowana kwota udziałów we wpływach z podatku od osób fizycznych została prawidłowo skalkulowana przez Ministerstwo Finansów - czynności tych dokonuje Skarbnik w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania zawiadomienia o wysokości środków ,
- Czy dochód powiatu z tytułu udziałów we wpływach z podatku od osób fizycznych i prawnych odbiega od planowanej kwoty dochodów z tego tytułu na rok budżetowy - czynności tych dokonuje Skarbnik,,
- Czy udziały we wpływach z podatku od osób fizycznych i prawnych przekazywane są z budżetu państwa w ustalonych terminach - czynności tych dokonuje pracownik prowadzący ewidencję księgową budżetu w terminie 14 dni po zakończeniu miesiąca,
- Czy otrzymane kwoty zostały prawidłowo sklasyfikowane i wykazane w sprawozdawczości - czynności tych dokonuje Naczelnik Wydziału Finansów w terminie maks. 20 dni po zakończeniu miesiąca;

f) w zakresie pobieranych opłat komunikacyjnych – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy opłaty komunikacyjne są pobierane zgodnie i w wielkościach wynikających z rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej – czynności tych na bieżąco dokonuje Naczelnik Wydziału Komunikacji i Dróg,
- Czy opłaty za koncesje i licencje na krajowy transport drogowy osób i rzeczy oraz przewozy drogowe są pobierane zgodnie z ich wielkością ustaloną w ustawie o transporcie drogowym - czynności tych na bieżąco dokonuje Naczelnik Wydziału Komunikacji i Dróg,
- Czy wpływające opłaty zostały prawidłowo sklasyfikowane i ujęte w ewidencji księgowej, czy zostały prawidłowo wykazane w sprawozdaniach budżetowych – czynności tych dokonują pracownicy Wydziału Finansów prowadzący ewidencję budżetu i Starostwa oraz Naczelnik Wydziału Finansów w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca;

g) W zakresie dochodów z najmu, dzierżawy oraz sprzedaży składników majątkowych, a także opłat za użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność powiatu lub Skarbu Państwa i innych dochodów z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu i Skarbu Państwa – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:



- Czy na wydzierżawienie, najem, sprzedaż nieruchomości stanowiących własność powiatu lub Skarbu Państwa zostały zawarte umowy – czynności tych dokonuje pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- Czy umowy z dzierżawcami i najemcami zostały zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami - czynności tych dokonuje pracownik Wydz. Gospodarki Nieruchomościami przy udziale Radcy Prawnego,
- Czy w zawartych umowach określono terminy wnoszenia opłat - czynności tych dokonuje pracownik Wydziału GN,
- Czy terminowo i prawidłowo wystawia się rachunki, faktury i noty obciążające - weryfikacji na podstawie zawartych umów najmu, dzierżawy i innych umów dokonują pracownicy Wydziału,
- Czy we wszystkich przypadkach właściwie ustalono opłaty za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd - czynności tych dokonuje pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- Czy sprzedaż składników majątkowych dokonywana jest we właściwym trybie – oceny dokonuje pracownik wydziału merytorycznie właściwego w sprawie dokonania sprzedaży przy udziale Radcy Prawnego,
- Czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży - oceny dokonuje pracownik wydziału merytorycznie właściwego w sprawie dokonania sprzedaży,
- Czy prawidłowo ustalono cenę sprzedaży na podstawie aktualnej wyceny - oceny dokonuje pracownik wydziału merytoryczne właściwego w sprawie dokonania sprzedaży,
- Czy ustalone należności są regulowane w terminie – czynności sprawdzające są prowadzone przez pracowników Wydziału Finansów w terminie 5 dni po upływie terminu płatności,
- Czy naliczane są odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat – czynności tych dokonuje pracownik Wydziału Finansów w momencie uregulowania należności lub w terminie 5 dni po zakończeniu kwartału ,
- Czy do dłużników, w obowiązujących terminach, zostały wysłane wezwania do zapłaty należności oraz wezwania do uregulowania odsetek za zwłokę - czynności tych dokonuje pracownik Wydziału FN w terminie 14 dni po upływie terminu płatności,
- Czy w przypadku nieuregulowania zaległości w wyniku otrzymanego wezwania prowadzone jest dalsze postępowanie zmierzające do uregulowania należności – przekazania akt sprawy do referatu prawnego dokonuje pracownik Wydziału FN, a dalsze czynności zmierzające do wyegzekwowania należności prowadzone są przez Radcę Prawnego,
- Czy terminowo przekazywane są na rzecz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu zrealizowane dochody Skarbu Państwa– zadania te wykonuje pracownik Wydziału Finansów,
- Czy dochody uzyskane z tytułu gospodarowania nieruchomościami zostały prawidłowo sklasyfikowane i ujęte w księgach rachunkowych oraz w sprawozdawczości – czynności tych dokonują pracownicy Wydziału FN prowadzący ewidencję budżetu i Starostwa oraz Naczelnik Wydziału Finansów w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca.

h) w zakresie otrzymanych darowizn w postaci pieniężnej, pozostałych dochodów – prowadzone czynności obejmują sprawdzenie:

- Czy otrzymane darowizny od osób fizycznych i prawnych wynikają z zawartych umów lub wyraźnych wskazań darczyńcy na dokumencie bankowym potwierdzającym przekazanie środków – czynności tych dokonuje pracownik Wydziału FN prowadzący ewidencje księgową budżetu i Naczelnik Wydziału Finansów w terminie 5 dni od otrzymania wpłaty,
- Czy otrzymana darowizna wykorzystana została na cel wskazany przez darczyńcę – oceny dokonuje Dyrektor wydziału merytorycznie właściwego w zakresie realizowanego zadania w terminie 14 dni od otrzymania potwierdzenia zrealizowania celu darowizny,
- Czy otrzymane dochody mieszczą się w katalogu dochodów powiatu – czynności tych dokonuje Skarbnik Powiatu,

- Czy otrzymane dochody zostały prawidłowo sklasyfikowane i ujęte w księgach rachunkowych i sprawozdawczości - czynności tych dokonują pracownicy Wydz. FN prowadzący ewidencję budżetu i Starostwa oraz Naczelnik Wydziału Finansów w terminie do 10 dni po zakończeniu miesiąca.

### **§ 11. Procedury kontroli - zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.**

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości.

Wstępna ocena celowości polega na ustaleniu:

- związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem a realizacją zadań wynikających z przepisów prawa. Wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania wynikającego z przepisów prawa, który mieści się w planie finansowym
- adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- zastosowania odpowiednich procedur zamówień publicznych przed dokonaniem wydatku,

2. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

3. Do dokonania wstępnej oceny celowości są upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego.

4. Wydatkowanie środków na inwestycje oraz realizacja wydatków bieżących o znacznej wartości wymaga przedłożenia Staroście wniosku o uruchomienie zamówienia zawierającego wskazanie celu i tryb dokonania zakupu oraz wskazanie źródła finansowania. Wniosek opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny i po zatwierdzeniu przez Starostę przedkłada do realizacji stanowisku do spraw zamówień publicznych.

5. Wydatkowanie środków innych niż wymienione wyżej wymaga uzgodnienia celowości zakupu z odpowiedzialnym pracownikiem, którym jest Dyrektor Wydziału realizującego zakup. Ponadto należy uzgodnić wybór trybu realizacji zakupu, jak również zabezpieczenie środków w ramach planu finansowego.

Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu złożenia przez pracowników właściwych rzeczowo, wniosku, zamówienia na dokonanie wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez osobę upoważnioną. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

6. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
  - a) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu i zgodności z prawem
  - b) ocena celowości wydatków majątkowych i wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem polega na ocenie sposobu wykorzystania zakupionych środków wg. zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów



7. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.

8. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

a) wydatków na wynagrodzenia obejmują następujące czynności :

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,
- kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- przestrzeganie :
  - zgodność z planem i harmonogramem
  - prawidłowej klasyfikacji
  - prawidłowej dekretacji
  - prawidłowej ewidencji księgowej

b) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy:

- naliczanie składek zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu społecznym zdrowotnym oraz ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

c) odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmują następujące czynności :

- prawidłowość naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- sprawdzenie poprawności klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności opisanych w ppkt a-c:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik / Osoba Nadzorująca Wydział Organizacyjny,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Pracownik ds. płac,
- Pracownik prowadzący ewidencje księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

d) wydatków na diety radnych obejmują następujące czynności :

- prawidłową ewidencję obecności radnych
- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Powiatu
- zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik / Osoba Nadzorująca Wydział Organizacyjny,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Pracownik Biura Rady,
- Pracownik sporządzający listę wypłat diet,
- Pracownik prowadzący ewidencję księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

e) wydatków na podróże służbowe pracowników:

- przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych,
- kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie rozliczania kosztów używania (zg. z ewidencją przebiegu pojazdu) pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego pisemnego wniosku pracownika o wyrażenie zgody na podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności :

- Skarbnik Powiatu,
- Sekretarz,
- Naczelnik / Osoba Nadzorująca Wydział Organizacyjny,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Pracownik ds. płac,
- Kasjer,
- Pracownik prowadzący ewidencje księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

f) wydatków na zakupy materiałów:

- prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- rzetelność sprawozdawczości.



g) wydatków na zakup usług:

- sprawdzenie czy zakup prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych
- sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej,

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności opisanych w ppkt f-g:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik / Osoba Nadzorująca Wydział Organizacyjny,
- Naczelnicy wydziałów merytorycznie właściwi dla realizacji zadań,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Pracownicy prowadzący ewidencję funduszy celowych,
- Pracownik prowadzący ewidencje księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

h) wydatków za zadania inwestycyjne:

- kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów
- prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowo - finansowym,
- stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji,
- prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności:

- Skarbnik Powiatu
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Naczelnik / Osoba Nadzorująca Wydział Organizacyjny,
- Naczelnicy wydziałów sprawujących nadzór merytoryczny nad inwestycją,
- Pracownicy merytorycznie właściwi dla realizowanych zadań,
- Pracownik prowadzący ewidencje księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

i) dotacje udzielone z budżetu powiatu:

- kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu, kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości

Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie czynności:

- Skarbnik Powiatu,
- Pracownicy merytorycznie właściwi dla realizowanych zadań,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Pracownik prowadzący ewidencje księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

j) wydatków na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi:

Kontrola tego zakresu polega na:

- wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- opracowaniu planu finansowego zadań zleconych,
- wykorzystaniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości,

Pracownicy merytorycznie właściwi dla realizowanych zadań:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik Wydziału Finansów,
- Naczelnicy wydziałów, które bezpośrednio realizują zadania zlecone,
- Naczelnik /Osoba nadzorująca wydział organizacyjny,
- Pracownik prowadzący ewidencję księgową Starostwa,
- Pracownik sporządzający polecenia przelewu.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby opatrują dokument podpisem wraz z imienną pieczętką i datą.

Wskazane czynności są wykonywane w terminach umożliwiających terminową realizację zadań i terminowe regulowanie zobowiązań.

W celu prawidłowej realizacji wydatków i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych, dyrektorzy wydziałów i pracownicy merytoryczni, składają na czas ich realizacji, wszystkie niezbędne dokumenty do Wydziału Finansów.

9. Celowość wydatków związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych ocenia Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Na dowód przeprowadzenia pozytywnej oceny planowanego wydatku zamieszcza podpis na zleceniu wyjazdu służbowego, wskazując środek transportu.
10. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego dokonuje wstępnej oceny wydatków na bieżącą działalność w zakresie wydatków na zakup materiałów na potrzeby administracyjne. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków, zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności. Na podstawie zebranych informacji, określa



sposób dokonania wydatku, wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów jednostki.

11. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefony, energię ciepłą i elektryczną, wodę, gaz, czynsz za najem pomieszczeń. Należy uznać dokonanie sprawdzenia zgodności zużycia ze stanem licznika lub zgodności z zawartą umową za wykonanie wstępnej oceny celowości wydatku. Na dowodach księgowych wydatków do których zawarto wcześniej umowy, porozumienia itp. należy umieścić adnotację np. „Wydatek zgodny z umową .....”
12. Osoby dokonujące wstępnej oceny celowości, obowiązane są sprawdzać dowody dokonania wydatków – oraz dokonywać oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach - i na dowód przeprowadzania tej kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem.

## **§ 12. Procedury kontroli udzielanych zamówień publicznych, kontroli zwrotu środków oraz gospodarki mieniem.**

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości kwoty wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy i nieobjętych innymi wyłączeniami, stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych.  
Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją jest kierowany na stanowisko do spraw zamówień publicznych.
2. Przed rozpoczęciem postępowania przygotowane dokumenty przetargowe podlegają sprawdzeniu przez Starostę, który powinien dokonać ich akceptacji.
3. Sprawdzenie i akceptację dokumentów Starosta może powierzyć pracownikowi upoważnionemu do zaciągnięcia zobowiązania, przy czym zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągnięcia zobowiązań.
4. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert.
5. Na wezwanie Starosty, pracownik udzielający zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w ust.1 powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Zwrot środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie, następuje na podstawie pisma zatwierdzonego przez Starostę i Skarbnika.
7. W piśmie wskazuje się faktyczną przyczynę i podstawę prawną zwrotu środków. Pismo przygotowuje Naczelnik Wydziału Finansów we współpracy z Dyrektorem Wydziału merytorycznie właściwego w sprawie wykorzystania środków.
8. Jeżeli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub zaniedbaniami pracowników, Starosta przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego dyrektorzy i pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków, składają wyjaśnienia.

9. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych i innych składników majątkowych oparte jest na dokumentacji, która podlega sprawdzeniu przez pracownika merytorycznie właściwego.
10. Przyjęcie na stan nieruchomości gruntowych odbywa się na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty.
11. Na dowód dokonania czynności sprawdzających, pracownik umieszcza swój podpis na dokumencie będącym podstawą przyjęcia na stan składnika majątku.
12. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym. Wszystkie uszkodzenia i dostrzeżone braki pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu oraz do Wydziału Organizacyjnego.
13. Naczelnik/ Osoba nadzorująca Wydz. Organizacyjnego, oddelegowuje właściwego pracownika do oględzin składnika majątkowego oraz oceny możliwości, względnie kosztów jego naprawy. Wnioski z tej analizy, pracownik przedstawia Naczelnikowi/Osobie nadzorującej Wydz. OR, a ten Przewodniczącemu Komisji Likwidacyjnej.
14. Na podstawie wniosku, Komisja Likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania składników majątkowych. W oparciu o propozycje Komisji Likwidacyjnej, Starosta podejmuje decyzję o likwidacji zbędnych składników majątkowych. Decyzję o przeznaczeniu do sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu podejmuje Zarząd Powiatu w formie uchwały.

### § 13. Zarządzanie ryzykiem.

1. Starostwo Powiatowe w Turku ustala strategię rozwoju uszczegóławiając ją w rocznych planach finansowych.
2. Starostwo Powiatowe w Turku systematycznie, nie rzadziej niż raz do roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych na realizację celów. W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.
3. Analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych polega na tym, że zapewnia się systematyczne poddawanie zidentyfikowanego ryzyka analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka związanego z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na realizację celu do poziomu akceptowanego. W procesie tym rozważane są czynniki wynikające w szczególności z :
  - a) czynników zewnętrznych, w tym: zmiany w przepisach prawnych, zagrożenia przestępczością, presję społeczną, zmiany polityczne, zmiany i zakłócenia działania infrastruktury, zmiany demograficzne,
  - b) zapotrzebowanie społeczne,
  - c) czynników o charakterze finansowym ,w tym: możliwe zmiany wysokości dochodów, zakłócenia w działalności inwestycyjnej, czynniki mogące spowodować utratę płynności finansowej,
  - d) czynników wynikających z charakteru prowadzonej działalności w tym: ryzyko związane zależnością od zewnętrznych podmiotów,
  - e) czynników związanych z zarządzaniem w tym: możliwe zmiany na stanowiskach kierowniczych wynikające np. z kadencyjności , konieczności reorganizacji,
  - f) innych czynników w szczególności związanych z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami oraz niepowodzeniem w osiągnięciu zamierzonych celów.
4. Dla każdego określonego ryzyka zostają wdrożone mechanizmy kontrolne proporcjonalne do wielkości tego ryzyka. Za wdrożenie tych mechanizmów kontrolnych są odpowiedzialne osoby, które realizują działania związane z danym ryzykiem.



5. Każda z osób odpowiedzialnych za zarządzanie zmianami powinna wziąć pod uwagę w szczególności zmiany związane z:
  - a) zatrudnianiem nowych pracowników na odpowiedzialnych stanowiskach,
  - b) rotacją pracowników lub redukcją zatrudnienia,
  - c) zmianą struktury organizacyjnej,
  - d) zmniejszeniem limitu wydatków lub dostępnych środków,
  - e) łączeniem, dzieleniem lub likwidacją komórek organizacyjnych,
  - f) wzrostem lub redukcją działalności,
  - g) wprowadzeniem nowego lub modyfikacją istniejącego systemu informatycznego.

#### § 14. Informacja i komunikacja.

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnymi do wykonania poszczególnych czynności objętych realizowanymi zadaniami.
2. Naczelnicy wydziałów/ Osoby nadzorujące odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej. Naczelnicy/Osoby nadzorujące wydziałów odpowiadają za zaspokojenie potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
  - a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
  - b) rzetelne ,
  - c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
  - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
4. Każdy z odbiorców informacji, odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
5. Naczelnicy wydziałów/ Osoby nadzorujące, odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w podległych wydziałach, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jej funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
6. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki, a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników, oddziałują na siebie. Również powinien przedstawić jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne oraz jakie są konsekwencje niewłaściwego postępowania.
7. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotkało negatywne traktowanie.
8. Naczelnicy wydziałów/ Osoby nadzorujące, odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich wydziału.

## § 15. Monitorowanie i ocena systemu kontroli finansowej.

1. W Starostwie Powiatowym w Turku istnieje stale monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową, zobowiązane są do przekazywania bezpośrednim przełożonym wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w szczególności:
  - a) różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. Starosta przeprowadza okresową analizę występowania nieprawidłowości i zagrożeń, a na jej podstawie, opracowuje zalecenia do podjęcia środków zaradczych dla pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań z obszarów zagrożonych nieprawidłowościami.
5. Okresowa analiza występowania nieprawidłowości w gospodarce finansowej połączona jest z oceną realizacji planu finansowego, z ustaleniem ewentualnych odstępstw w realizacji planu finansowego, przyczyn jego niewykonania i osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie.
6. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
7. Wyniki kontroli i oceny służą do:
  - 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,
  - wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
  - doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami

## § 16. Postanowienia końcowe.

1. Szczegółowe procedury kontroli finansowej poszczególnych obszarów działalności Starostwa Powiatowego w Turku, nie objęte niniejszym dokumentem, ujęte są w formie zarządzeń i regulaminów funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Turku.
2. Przy prowadzeniu kontroli finansowej oraz badaniu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych stosuje się zasady kontroli określone w niniejszym dokumencie.

SKARBNIK  
Teresa Borkowska

STAROSTA  
Dariusz Kałużny