STAROSTA MIĘDZYCHODZKI
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód

Zarządzenie nr OR.120.12.2019
STAROSTY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO
z dnia 11 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze. zm.), zarządzam co następuje:

§ **1.** W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie wprowadzam Procedury Kontroli Finansowej w Starostwie Powiatowym w Międzychodzie w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ **2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ **3.** Traci moc Zarządzenie nr OR-0135/19/2008 Starosty Powiatu Międzychodzkiego z dnia 30 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej.

§ **4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Rafał Litke

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr OR.120.12.2019
STAROSTY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO
z dnia 11 marca 2019r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
   1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
   2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
   3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 2

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
   1) legalności,
   2) rzetelności,
   3) celowości,
   4) gospodarności,
   5) przejrzystości.
2. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.

3. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Wymaga ono wypełniania przez pracowników ich obowiązków z należytą starannością, sumiennością i terminowością, prawidłowego wypełniania zadań jednostki przez wszystkie komórki organizacyjne, a także dokumentowania określonych działań lub stanów zgodnie ze stanem rzeczywistym, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych a także czy zastosowane metody i środki były optymalne i odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na dokonanie oceny, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do:
   - wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
   - podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
   - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   - sporządzania sprawozdań,
   - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 3

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

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
3. prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w § 1 pkt 2.

Rozdział II

Procedura kontroli pobierania i gromadzenia środków

§ 4

1. Dochodami jednostki są w szczególności:
   1) dochody własne,
   2) dotacje celowe,
   3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
   4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
   5) dotacje rozwojowe,
   6) subwencje,
   7) dochody z mienia, w tym wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych,
   8) darowizny
   9) dochody z tytułu najmu, dzierżawy, usług
   10) inne
2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
   1) należności z tytułu dochodów przypadających jednostce są ustalane prawidłowo, terminowo i w odpowiedniej wysokości;
   2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
   3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
   4) właściwie prowadzona jest klasyfikacja i ewidencja dochodów;
   5) prawidłowo przekazywane są odbiorcom faktury za wykonane usług lub dostawy;
   6) wezwania do zapłaty i upomnienia kierowane są terminowo do zobowiązanych;
   7) prawidłowo są naliczane i pobierane należne odsetki za zwłokę;
   8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
   9) umorzenia, odraczanie i rozkładanie na raty spłat należności dokonywane są w granicach przysługujących uprawnień.
3. Kontrola dochodów z mienia pozostającego w zarządzie jednostki ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:
   1) we wszystkich przypadkach sporządzono umowy;
   2) zawarte umowy są zgodne z przepisami, w szczególności z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;

3) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
4) podano do publicznej wiadomości informacje o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy lub najmu;
5) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
6) istnieje aktualna wycena nieruchomości;
7) prawidłowo ustalono opłaty za użytkowanie wieczyste;
8) zapłata czynszów i opłat odbywa się terminowo;
9) prawidłowo naliczono odsetki od nieterminowych wpłat;
10) wystawiano wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
11) sprawy dotyczące zaległości w zapłacie należności egzekwowane są na drodze postępowania sądowego;
12) prawidłowo dokonuje się klasyfikacji budżetowej i ewidencji;
13) prawidłowo sporządzane są sprawozdania w zakresie dochodów z mienia.

Rozdział III
Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 5

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:
   1) analizę rezultatów poprzednich działań,
   2) określenie wysokości wydatku,
   3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
   4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego jednostki (Starostwa), któremu przedstawiany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
4. Główny księgowy, podpisując dokumenty dotyczące danej operacji, stwierdza poprawność dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.

Na dokumentach umieszcza się klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu- sprawdzenia dokonują pracownicy wskazani w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów.

5. Starosta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 2 i 3.
6. Osoby dokonujące wstępnej oceny, o której mowa w ust. 1, oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności poprzez złożenie podpisu na wniosku lub fakturze.

§ 6

1. Kontrola merytoryczna dokonania wydatku polega na:
   1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości;
   2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług.
2. Kontrola merytoryczna wydatków realizowana jest przez pracownika lub kierownika wydziału występującego z wnioskiem (pracownicy wskazani w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów).

§ 7

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy środki przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:
   1) prawidłowo sporządzono plan finansowy;
   2) zobowiązania zaciągane są w prawidłowej wysokości;
   3) środki finansowe wykorzystuje się zgodnie z przeznaczeniem;
   4) realizacja wydatków dokonywana jest zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
   5) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

Rozdział IV

Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w formie dotacji

§ 8

1. Szczególna procedura zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w formie dotacji związana jest ze specyfiką tego rodzaju wydatków – uwzględnione są w planie finansowym Starostwa Powiatowego, a sprawa merytorycznie prowadzona jest przez inną jednostkę organizacyjną.
2. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza się wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku, realizowaną poprzez:
   1) analizę rezultatów poprzednich działań,
   2) określenie wysokości wydatku,
   3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
   4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3, realizowana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, której powierzono merytoryczną realizację danego zadania. Potwierdzeniem przeprowadzenia oceny jest podpis kierownika jednostki na projekcie umowy o udzielenie dotacji.
4. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego jednostki (Starostwa), któremu przedstawiany jest projekt umowy o udzielenie dotacji. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
5. Główny księgowy stwierdza poprawność umowy pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia jest podpis głównego księgowego wraz z datą jego dokonania.
6. Po potwierdzeniu, że wydatek objęty umową o udzielenie dotacji jest zgodny z planem finansowym Starostwa podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz głównego księgowego Starostwa projekt umowy o udzielenie dotacji jest przedkładany do Skarbnika, który wyraża zgodę na dokonanie wydatku lub dopuszcza zaciągnięcie zobowiązania. Skarbnik może określić warunki, które muszą być bezwzględnie spełnione, aby zaciągnąć zobowiązanie lub dokonać wydatku, w szczególności co do terminu czy sposobu jego wykonania. Zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku w formie dotacji Skarbnik wyraża składając kontrasygnatę na projekcie umowy.

7. Po dokonaniu kontrasygnaty projekt umowy przedkładany jest na Zarząd do podpisania.

§ 9

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.
2. Kontrola wydatków ma na celu zbadanie, czy środki przyznane kontrolowanej jednostce organizacyjnej zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych. Kontrola może być prowadzona także w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za merytoryczną realizację zadania finansowanego w formie dotacji.
3. Kontrola wydatków polega w szczególności na zbadaniu, czy:
   1) prawidłowo sporządzono plan finansowy;
   2) zobowiązania zaciągane są w prawidłowej wysokości;
   3) środki finansowe wykorzystuje się zgodnie z przeznaczeniem;
   4) realizacja wydatków dokonywana jest zgodnie z zadaniami rzeczowymi;
   5) prawidłowo dokumentuje się poszczególne wydatki.

STAROSTA
mgr Rafał Litke