

Zarządzenie Nr 26./2010  
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO  
z dnia 27. lipca 2010 r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania  
wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych  
i dokonywania wydatków**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

**§ 2.** Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

**§ 3.** Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

**§ 4.** W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną np. przez RIO, NIK oraz komórkę ds. kontroli (*albo samodzielne stanowisko*),

- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

**§ 5.** Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

**§ 6.** Wprowadza się następujące procedury kontroli:

- 1) Regulamin Organizacyjny;
- 2) Instrukcja kancelaryjna;
- 3) Kodeks etyki;
- 4) Zasady (polityka) rachunkowości;
- 5) Zakładowy plan kont;
- 6) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) Instrukcja kasowa;
- 8) Instrukcja inwentaryzacyjna;
- 9) Procedury udzielania zamówień publicznych;
- 10) Polityka bezpieczeństwa;
- 11) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
- 12) Regulamin kontroli zarządczej, instytucjonalnej w Starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
- 13) Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego;

**§ 7.** Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń Starosty. Część procedur jest przyporządkowana do ustanowienia w formie uchwał radzie powiatu.

**§ 8. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:**

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

**§ 9. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:**

- 1) Rada powiatu – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 2) Starosta, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz inspektora ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;
- 3) Skarbnik powiatu, który sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywaniem wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) Główny księgowy w starostwie powiatu, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych) przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej;
- 5) skarbnik powiatu/sekretarz powiatu lub inna osoba zaproponowana przez starostę, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) naczelnicy wydziałów, którzy odpowiadają za wewnątrzwydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym wydatków strukturalnych jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji;
- 7) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) pracownik ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, który realizuje zatwierdzony przez Starostę roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane; dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez Starostę.

**§ 10.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. W przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad zarządu powiatu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

**§ 11.** Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

**§ 12.** Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

**§ 13.** Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

**§ 14.** Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

**§ 15.** Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

**§ 16.** Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu i zarządzeń starosty pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

**§ 17.** Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 18. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Zycho*  
Jan Zychliński

SKARBNIK POWIATU

*Elżbieta Łazowska*

Główny Specjalista  
*Krzysztof Szuba*  
mgr Krzysztof Szuba

*Zofia Szumiełowicz*

RADCA PRAWNY