

SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD
WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej ma na celu zapewnienie, że wszystkie dokonywane operacje są ujmowane w ewidencji, zgodnie ze stanem rzeczywistym i nie zawierają nieprawdziwych informacji, dokonane zostały zgodnie z przyjętymi procedurami, są zgodne z prawem i zostały prawidłowo zaklasyfikowane.

Środki kontroli zawarte są w statucie i regulaminie organizacyjnym powiatu, uprawnieniach i odpowiedzialności pracowników oraz zakresach ich czynności służbowych, obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników.

I. Procedura kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków,

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych,
 - a) wszelkie operacje gospodarcze i finansowe powinny być dokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny a pracownik koordynujący zadanie zobowiązany jest do zamieszczania na tych dokumentach podpisu na dowód przeprowadzenia kontroli,
 - b) czynności o których mowa w pkt.1a dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - c) kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem zgodności z planem ustala się poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym zapisu o następującej treści:

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki						
Wn	Kwota	Dział	Rozdział	§	Kwota	Ma

Data i podpis Zatwierdzający
Główny księgowy Kierownik jednostki

.....

- d) w przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania kontroli o której mowa w pkt. 1c, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia głównego księgowego, który na tę okoliczność spisuje notatkę służbową, jednocześnie o tym fakcie powiadamia kierownika jednostki.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki. Dowodem dokonania kontroli operacji gospodarczej jest podpis złożony na dokumencie tej operacji. Złożeniu podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji oraz formalno – rachunkowej rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz że operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym jednostki i harmonogramie dochodów i wydatków.
2. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - a) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym jednostki, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania.
3. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo:
 - a) żądać od innych służb lub podległych jednostek udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 - b) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dokonuje Sekretarz Powiatu. Dotyczy ona wynagrodzeń wynikających z umowy ze stosunku pracy i umowy zlecenia i w szczególności polega na:
 - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
 - c) czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie, wykorzystanie etatów),
 - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązującego w tym zakresie.
5. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą o której mowa w pkt. II.4 jest umieszczenia daty i podpisu kontrolującego.
6. Wstępnej oceny celowości wydatków administracyjno – rzeczowych jednostki dokonuje Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Polega ona na sprawdzeniu czy:
 - a) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
 - b) czy dokonano analizy (kalkulacji) kosztów uzasadniających, że wydatek jest niezbędnym i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

7. Na dowód dokonania oceny o której mowa w pkt. II.6 pracownik dokonujący kontroli zamieszcza datę i podpis.

III. Sposób wykorzystania wyników kontroli o których mowa w pkt. I i II.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków przez głównego księgowego – powiadamia on w formie pisemnej kierownika jednostki .
Informacja o stwierdzeniu nieprawidłowości w przypadku naruszenia prawa – podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
2. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez Radcę Prawnego, sprawa podlega przedłożeniu Zarządowi w celu podjęcia stosownej decyzji.

Opracował:

Skarbnik Powiatu

Maria Zakrawacz