

Zarządzenie Nr 5/2020
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
z dnia 22 czerwca 2020 roku

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Procedury kontroli finansowej” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 3/2006 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 30 września 2006 r. w sprawie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym, zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli, Zarządzenie Nr 6/2006 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim z dnia 31 października 2006 r. w sprawie procedur kontroli finansowej gospodarowania mieniem w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim oraz Zarządzenie Nr 2/2007 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim z dnia 25 sierpnia 2007 roku w sprawie procedur kontroli finansowej gromadzenia środków publicznych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
Sebastian Żurek

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

I – Postanowienia ogólne

Procedura wewnętrznej kontroli finansowej obejmuje standardy wynikające z:

1. powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących sferę rachunkowości finansów publicznych, w tym m.in.:
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy Prawo zamówień publicznych
2. wewnętrznych aktów normatywnych m.in.:
 - Uchwał Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim
3. wewnętrznych przepisów określonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.

II – Wewnętrzna kontrola finansowa

§ 1.

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej funkcjonującej w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim (PINB).
2. Kontrola finansowa obejmuje działania polegające na przygotowaniu (planowaniu) operacji gospodarczych i finansowych, ich realizację, ewidencję oraz sprawozdawczość budżetową.
3. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zwrotu środków publicznych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - d) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - e) udzielania zamówień publicznych,
 - f) gospodarowania mieniem jednostkinastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego (wykonania) ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym (obowiązującym).

Przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych ma na celu zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania zadań jednostki, w tym zgodnie z planem finansowym PINB.
4. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
5. Pracownik podejmujący działania w zakresie określonym w pkt 2 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 2.

1. Środki pieniężne gromadzone są na rachunku bankowym PINB w banku wybranym przez Powiat Nowodworski.
2. Na rachunek bankowy przyjmowane są wpływy środków pieniężnych od Powiatu Nowodworskiego, które przeznaczone są na wydatki do wysokości określonej w planie

finansowym na dany rok budżetowy, wpływy z tytułu: zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa, kapitalizacji odsetek od środków na rachunku bankowym, a także zwroty wydatków. Na koniec roku budżetowego z tego rachunku dokonywane są zwroty niewykorzystanych środków budżetowych w danym roku na rachunek Organu Powiatu Nowodworskiego.

3. Dochody Skarbu Państwa przekazywane są na rachunek dochodów Skarbu Państwa Powiatu Nowodworskiego w terminach określonych w odrębnych przepisach. Dochody budżetowe z tytułu kapitalizacji odsetek od środków na rachunku bankowym przekazywane są na rachunek Organu Powiatu Nowodworskiego.
4. Gromadzenia i wydatkowania środków budżetowych dokonuje się według klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Sposób prowadzenia gospodarki finansowej tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków, a także tryb i terminy przekazywania dochodów i środków na wydatki w PINB odbywa się w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz w Uchwałach Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim i Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
6. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
7. Jeżeli należność nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty.
8. W razie bezskuteczności upomnień wszczyna się procedurę egzekucyjną.
9. Kontrolę wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym prowadzą w ramach kontroli wewnętrznej pracownicy określeni w odrębnym zarządzeniu wewnętrznym kierownika jednostki poprzez zaangażowanie środków budżetowych i jego bieżącą analizę.
10. Oceny wydatkowania środków w porównaniu do planu finansowego dokonuje:
 - kierownik jednostki – poprzez bieżącą analizę uruchamiania procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przed ostatecznym zawarciem umów,
 - główny księgowy poprzez analizę sprawozdań budżetowych i zaangażowania.

§ 3.

Środki kontroli systematyzuje się następująco:

1. W zakresie organizacji – schemat organizacyjny, który definiuje i przydziela obowiązki oraz ustala hierarchię służbową z elementami kontroli funkcjonalnej.
2. W zakresie podziału obowiązków – jako podstawowy środek kontroli – stosowanie zasady, że ta sama osoba nie może jednocześnie wykonywać, rejestrować oraz kontrolować wykonania zadania.
3. W zakresie upoważnień i akceptacji wszystkie wykonywane operacje gospodarcze wymagają akceptacji lub upoważnienia osoby odpowiedzialnej. Może być to określone w zakresie obowiązków pracownika, upoważnieniu, powierzeniu, pełnomocnictwie. Z treści udzielonych upoważnień, powierzeń, pełnomocnictw jasno wynika, jakich operacji one dotyczą. Upoważnienia, powierzenia, pełnomocnictwa mają charakter imienny i nie mogą być cedowane na inną osobę.
4. W zakresie gospodarowania majątkiem przeprowadzane są okresowe inwentaryzacje składników majątkowych.
5. W systemie rachunkowym i księgowym przed ujęciem w ewidencji księgowej wszystkie dowody są sprawdzane przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. W zakresie nadzoru – kontrola obejmuje sprawdzenie, czy przestrzegane są normy prawne, w tym zarządzenia wewnętrzne, czy należycie jest chronione mienie jednostki, czy prawidłowo są gromadzone i wykorzystywane środki finansowe jednostki.

§ 4.

W PINB kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Kierownik jednostki w zakresie przestrzegania prawa, procedur kontroli, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, gospodarowania mieniem oraz w zakresie bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie pracowników.
2. Starszy inspektor w zakresie zgodności udzielania zamówień publicznych z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Główny księgowy w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami, w tym z Polityką rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.
4. Pracownicy, którzy dokonują czynności kontrolnych określonych w zakresach czynności, w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.

Osoby dokonujące kontroli zobowiązane są w szczególności do podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.

§ 5.

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz rzetelności.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.
3. Kontrola celowości oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania i wydatkiem, a realizacją zadań oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu i zgodność z zatwierdzonym planem finansowym.
Celowość oznacza również, że jest to wydatek niezbędny do wykonania zadania.
4. Kontrola gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z realizacją zadania w określonych warunkach do spodziewanego efektu.
5. Kontrola rzetelności polega na zbadaniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

III – Procedura wewnętrznej kontroli finansowej

§ 1.

1. Kontrola finansowa ma charakter wstępny i bieżący.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie realizacji zadań. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje operację planowaną (zamiar działania, zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych jednostki np. projekty umów, porozumień, uzgodnień, kosztorysy). Kontrola wstępna funkcjonuje od momentu zgłoszenia potrzeby do momentu podjęcia decyzji o realizacji przez kierownika jednostki.
3. Kontrola bieżąca dokonywana jest w trakcie realizacji zadań. Polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Na tym etapie kontroluje się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.

§ 2.

Realizacja kontroli wstępnej:

1. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków dokonuje kierownik jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.

2. W ciągu roku przeprowadzana jest kontrola realizacji planu finansowego. W razie wystąpienia zagrożenia w wykonaniu planu przygotowujemy jest wniosek o jego zmiany do Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim. Korekta planu poprzedzona jest wstępną oceną celowości przeprowadzaną przez kierownika jednostki.
3. Wstępnej kontroli celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych i finansowych dokonuje kierownik jednostki przed zaciągnięciem zobowiązania.
4. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem zobowiązania.
5. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 3.

Realizacja decyzji o podjęciu operacji gospodarczych podlega bieżącej kontroli realizowanej na poszczególnych stanowiskach pracy w postaci:

1. Kontroli merytorycznej polegającej na sprawdzeniu rzetelności danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, w szczególności czy przedstawione w dokumencie księgowym zadanie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych. Kontrolę merytoryczną przeprowadza kierownik jednostki.
2. Kontroli formalnej polegającej na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały przez właściwe jednostki lub osoby w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy dowodu księgowego zgodnie z ustawą z o rachunkowości.
3. Kontroli rachunkowej polegającej na sprawdzeniu, czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.

Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza główny księgowy.

§ 4.

Zestawienie obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych w PINB:

Lp.	Zestawienie obowiązków	Stanowisko
1	planowanie, prowadzenie, sprawdzanie operacji finansowych i gospodarczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, zaopatrzenie jednostki, umowy	kierownik jednostki starszy inspektor komisja przetargowa
2	sprawdzanie i rejestrowanie operacji finansowych w zakresie wydatkowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków poprzez kontrolę merytoryczną i zaangażowanie	kierownik jednostki
3	sprawdzanie operacji finansowych poprzez kontrolę wstępną	kierownik jednostki główny księgowy
4	sprawdzanie formalno-rachunkowe i rejestrowanie operacji finansowych	główny księgowy
5	zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych	kierownik jednostki

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów księgowych są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie tych czynności.

§ 5.

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje kontrolę merytoryczną celowości i legalności pozyskiwania oraz zbywania składników majątkowych przez jednostkę. Przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą w PINB instrukcją inwentaryzacyjną.
2. W przypadku likwidacji składników majątkowych kontrolą obejmuje się jej zgodność z procedurami określonymi w zarządzeniu wewnętrznym kierownika jednostki.
3. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi jednostki oraz głównemu księgowemu, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
4. Mienie musi posiadać nadany przez głównego księgowego numer inwentarzowy.
5. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność PINB składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
7. W celu zabezpieczenia majątku PINB należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
8. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu taki sprzęt powierzono.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik jednostki ustala okoliczności tego faktu, przeprowadza postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i decyduje w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do wysokości zgodnej z kodeksem pracy.
11. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku PINB określa kodeks pracy.

p.o. Powiatowego Inspektora
Nadzoru Budowlanego
w Powiecie Nowodworskim
Sebastian Żurek