

**Zarządzenie Nr 17 / 2010
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

Na podstawie 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

W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2008 Starosty Grudziądzkiego z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu wprowadza się następujące zmiany:

1) „POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz.255),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84)”;

2) w POSTANOWIENIACH SZCZEGÓŁOWYCH § 4 otrzymuje brzmienie:

„ § 4. Kontrola dowodów księgowych

W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową,
- 4) kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych
- 5) kontrolę wydatków w zakresie wydatku strukturalnego

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonuje w Starostwie: Sekretarz lub Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

2. **Kontrola formalna** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza, czy dowód księgowy:
 - jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone dla dowodu księgowego,
 - posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
 - wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
3. **Kontrola rachunkowa** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:
 - wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.
4. **Kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych** – dokonuje pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi, który umieszcza na dowodach księgowych informację o trybie zamówień zastosowanym przy danym zakupie.
5. **Kontrola wydatków w zakresie wydatku strukturalnego** polega na: przyporządkowaniu kwoty wydatków odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

Przy kwalifikowaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do wydatków strukturalnych należy przyjmować wyłącznie wydatki w związku z wykonywaniem jakiegoś zadania, projektu oraz innych kryteriów i zarazem muszą być ujęte w klasyfikacji wydatków strukturalnych. W przypadku przekazania środków finansowych na zadanie realizowane przez jednostkę nie zaliczaną do sektora finansów publicznych (np. w formie dotacji z budżetu JST dla stowarzyszeń), przepływ środków jest wydatkiem jednostki przekazującej środki.

Opisu dokumentu dokonuje pracownik, który sprawdza dokumenty księgowe pod względem formalno – rachunkowym.

Na dowód przeprowadzenia kontroli: merytorycznej, formalno – rachunkowej, zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych i w zakresie wydatku strukturalnego osoby odpowiedzialne za te czynności opatrują dokumenty księgowe odrębnymi podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Prawidłowo sporządzone i opisane dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem legalności, celowości i gospodarności, merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz wydatku strukturalnego stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub osoby zastępujące”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

STAROSTA

 Marek Szczepanowski