

**Zarządzenie Nr 13/2006  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 10 lipca 2006 r.**

**w sprawie: procedur kontroli finansowej gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

**§1**

Ustala się procedury kontroli finansowej gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatu Nowodworskiego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2005 z dnia 30 sierpnia 2005 r.

**§3**

Za przestrzeganie procedur kontroli, o których mowa w § 1, odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego.

**§4**

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu i Kierowników Wydziałów do zapoznania się z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§5**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
*[Signature]*  
mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 13/2006  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 10 lipca 2006 r.

## I. Przedmiot procedur kontroli

Procedurami kontroli objęte jest gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Powiatu Nowodworskiego i będącym w zarządzenie Starostwa Nowodworskiego, a w szczególności:

### 1. Aktywa trwałe, w tym:

#### 1.1. Wartości niematerialne i prawne

Za wartości niematerialne i prawne uważa się prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż 1 rok, przeznaczone do używania na obce lub przyszłe potrzeby Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

- licencje na użytkowanie oprogramowania komputerowego,
- autorskie prawa majątkowe, koncesje, patenty.

#### 1.2. Rzeczowe aktywa trwałe:

##### 1) środki trwałe - „podstawowe”

Do środków trwałych zalicza się m.in. grunty, obiekty, urządzenia techniczne, środki Transportu i inne środki trwałe klasyfikowane wg grup rodzajowych Klasyfikacji Środków Trwałych (od grupy 1 do grupy 8), które są umarżane i amortyzowane stopniowo wg stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a także określone w zarządzeniu Nr 22/2004 Starosty Powiatu Nowodworskiego z 19 lipca 2004 r. w sprawie: Zakładowego Planu Kont dla budżetu Powiatu, oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Nowym dworze Gdańskim Wraz z uzupełniającą aktualizacją.

##### 2) pozostałe środki trwałe w podziale wg wartości początkowej

Pozostałymi środkami trwałymi w używaniu są środki rzeczowe, których okres używania określa się na dłuższy niż 1 rok, a które podlegają umorzeniu w 100 % w miesiącu wydania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości większej lub równej 200 zł., to środki które podlegają Wyodrębnionej ewidencji ilościowo – wartościowej.

Pozostałe przedmioty o wartości mniejszej niż 200 zł., to przedmioty długotrwałego Użytkowania, które ujmują się w ewidencji pozabilansowej jako przedmioty niskocenne.

Materiały biurowe kupowane są na bieżąco na wniosek Kierowników Wydziałów w miarę potrzeb.

### 3) inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie)

Do inwestycji tych zalicza się w Starostwie Powiatowym koszty poniesione na wytwarzanie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesienie w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych.

### 4) środki przekazane na poczet inwestycji

Środki te stanowią wartość zaliczek przekazanych wykonawcom, dostawcom dóbr inwestycyjnych lub generalnemu inspektorowi oraz inwestorom zastępczym, których nie rozliczono do końca roku obrotowego. Należności te wycenia się wg wartości nominalnej.

## 1.3. Należności długoterminowe

Do należności długoterminowych zaliczane są te należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenia się je w kwocie brutto wymagającej zapłaty, tj łącznie z podatkiem VAT i należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące (zasada ostrożności).

## 2. Aktywa obrotowe, w tym:

Aktywa obrotowe obejmują: zapasy rzeczowych aktywów obrotowych, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, czynne rozliczenia międzyokresowe.

### 2.1. Zapisy materiałowe

W Starostwie Powiatowym zalicza się do tych zapasów zakupione materiały nie zużyte w danym roku obrotowym. Wartość nie zużytych materiałów wycenia się na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury.

### 2.2 Należności krótkoterminowe

#### 1) należności z tytułu dostaw i usług

Do aktywów tych zalicza się w Starostwie Powiatowym należności wynikające z tytułów cywilnoprawnych, a także roszczenia sporne za dostarczenie odbiorcom roboty, usługi i towary łącznie z należnym podatkiem VAT i odsetkami oraz zatrzymane kaucje z tytułu rękojmi, a także na poczet dostaw, robót i usług z wyjątkiem przekazanych na poczet inwestycji.

2) Do tych aktywów obrotowych zalicza się w Starostwie Powiatowym należności z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa, np. z tytułu nadpłat w podatku VAT oraz inne należności od budżetów.

3) należności z tytułu ubezpieczeń społecznych

Aktywami obrotowymi o podwyższonym charakterze są kwoty nadpłat z tytułu składek odprowadzanych do ZUS.

#### 4) pozostałe należności

Do pozostałych należności zalicza się m.in. aktywa stanowiące należności Starostwa Powiatowego z tytułu pozostałych dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, roszczenia skierowane na drogę sądową co do których do końca nie zapadł jeszcze prawomocny wyrok.

### 2.3 Środki pieniężne

#### 1) środki pieniężne w kasie

Do aktywów obrotowych o charakterze gotówkowym zalicza się wartość nominalną środków pieniężnych w kasie.

#### 2) środki pieniężne na rachunkach bankowych

Aktywami tymi są środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych, których księgowym wyrazem są salda Wn kont 130, 133, 135, 137 i 139.

#### 3) inne środki pieniężne

Do tych aktywów obrotowych zalicza się zdeponowane wartości obcych czeków, weksli (płatnych do 3 m-cy od daty wystawienia), wartość zdeponowanych znaków opłaty skarbowej oraz środki pieniężne w drodze. Wartość tych składników wycenia się wg ich nominalów.

### 2.4. krótkoterminowe papiery wartościowe

Aktywami obrotowymi w powyższym znaczeniu są papiery wartościowe, do których zalicza się nabyte w celu odsprzedaży akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe oraz inne dłuższe papiery wartościowe m.in. weksle o terminie wykupu dłuższym niż 3 m-ce, a krótszym niż rok.

### 2.5 Rozliczenia międzyokresowe czynne

Aktywa te stanowią wartość kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów, np. czynszu opłaconego „z góry”.

## II. Sposoby prowadzenia kontroli finansowej dotyczącej gospodarowania mieniem.

1. Procedury kontroli finansowej obejmującej gospodarowanie mieniem Starostwa Powiatowego, stanowią zbiór ustalających sposoby postępowania na poszczególnych etapach od ich wpływu do Starostwa, aż do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisanych prawa zewnętrznego, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 649 z późn. zm.)

- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104)
- 3) Rozporządzenie rady ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 poz. 1316 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji środków Trwałych (Dz. U. Nr 112 poz. 1317 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128 poz. 1069)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107 poz. 726)
- 7) Rozporządzeniu rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146 poz. 1223),
- 8) Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 z późn. zm.),
- 9) Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 781)

## **2. Dokumentowanie procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.**

W zakresie sposobów postępowania kontrolnego wchodzi dokumentowanie procesów związanych z gospodarowaniem mieniem od fazy planowania, realizacji, ewidencji i sprawozdawczości po nadzór nad prawidłowym stanem aktywów (trwałych i obrotowych) oraz okresowy lub ciągły sprawdzian ilościowy i/lub wartościowy, a także weryfikacja stanu w zależności od rodzaju aktywów.

Do powyższego środka kontroli zalicza się m.in.:

- 1) ustalone rodzaje i wzory dokumentów niezbędnych przy wykonaniu danej operacji wchodzącej w zakres określonego procesu np.: zakupu, przyjęcia do użytkowania, ewidencji księgowej ( w ściśle określonych urządzeniach księgowych i w określony przepisami sposobów) itd.,
- 2) drogę, czasu obiegu ustalonych dokumentów dotyczących mienia,
- 3) czynności wykonywane na dokumentach,
- 4) obowiązki w zakresie ich sprawdzania i potwierdzania,
- 5) obowiązki dotyczące ujmowania dokumentów w urządzeniach księgowych.

## **3. Przepisy prawa wewnętrznego odnoszące się do kontroli gospodarowania mieniem.**

Opis środków kontroli, w tym podstawowego środka kontroli, jakim jest sposób dokumentowania zdarzeń gospodarczych związanych z procesami gospodarowania mieniem, ujęty jest w następujących aktach prawa wewnętrznego, w których odpowiednie części odnoszą się m.in. do procedur kontroli dotyczących aktów trwałych i aktów obrotowych Starostwa Powiatowego:

- 1)zarządzenie Nr 22/2004 Starosty powiatu Nowodworskiego z dnia 19 lipca 2004 r. w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wraz z uzupełniającą aktualizacją,
- 2)zarządzenie Nr 25/2004 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 grudnia 2001 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim wraz z uzupełniającymi aktualizacjami
- 3)zarządzenie Nr 23/2004 z 19 lipca 2004 r. w sprawie instrukcji kasowej wraz z aktualizacją
- 4)zarządzenie Nr 21/2004 Starosty Powiatu Nowodworskiego z 19 lipca 2004 r w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) zarządzenie nr 25/2004 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 2 sierpnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,

Powyższy system aktów prawnych uwzględnia obowiązujące standardy kontroli finansowej.

Ustalony w ten sposób system kontroli wewnętrznej nad posiadanymi aktywami trwałymi i obrotowymi ma na celu zapewnienie spełniania takich zasad jak:

- kompletność – polegająca na ujawnieniu w ewidencji wszystkich operacji dotyczących składników majątkowych,
- zgodność ze stanem faktycznym- polegająca m.in. na potwierdzeniu otrzymania dobra, inspekcji zasobów,
- terminowość wykonania czynności, gdzie środkiem kontroli jest obowiązek zapisywania daty wypływu dokumentu oraz daty realizacji transakcji, a także obowiązek terminowego ujmowania w ewidencji księgowej,
- zabezpieczenie dostępu do dokumentów przed osobami niepełnosprawnymi, gdzie środkiem kontroli są dzielona pracownikom upoważnienia.

4.Sposoby prowadzenia kontroli metoda bezpośrednia.

- 1) System kontroli dotyczy sprawowania opieki nad aktywami Starostwa Powiatowego obejmuje także procedury mające na celu zabezpieczenie mienia przed jego utratą poprzez ograniczenie fizycznego dostępu bezpośredniego do przedmiotów wartościowych, przenośnych, wymiennych i szczególnie pożądanych.

Ochrona przed nieupoważnionym dostępem obejmuje się m.in.:

- źródłowe dokumenty cywilno-prawne i finansowo-księgowe
- księgi rachunkowe
- systemy informatyczne- programy komputerowe, bazy danych,
- zestawy komputerowe.
- urządzenia kserujące,
- urządzenia środków łączności (centrala telefoniczna, faxy, itp.),
- środki transportu,
- druki ścisłego zarachowania,
- środki pieniężne i inne walory zdeponowane w kasie,
- dokumenty komunikacyjne.

2)Do sposobów (środków) kontroli zalicza się m.in.:

a) zasady zabezpieczenia mienia przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą:

- trwałe zamykanie (na klucz) pomieszczenia służbowego, w którym nie przebywa pracownik nawet chwilowo,
- stałym dozоровaniu przez uprawnione osoby siedziby Starostwa Powiatowego po zakończeniu pracy z momentem opuszczenia budynku po uprzednim sprawdzeniu zamknięcia okien i drzwi,
- umieszczenia kluczy do pomieszczeń w chronionej gablocie,
- uzyskiwanie od Starosty lub osoby upoważnionej zgody na każdorazowe przebywanie w budynku poza godzinami służbowymi,
- ubezpieczanie mienia Starostwa w towarzystwie ubezpieczeniowym na optymalnych, korzystnych warunkach
- przenoszenie gotówki z kasy do banku w specjalnie do tego celu przystosowanym i zabezpieczonym kuferku.

b) okresowe inwentaryzowanie zgodnie z harmonogramem oraz spisy z natury doraźne według postanowień instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej. W zakresie tym mieszczą się sprawdziany i weryfikacje sald rachunków bankowych oraz należności wynikających ze stanu rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi oraz rozrachunków z pracownikami .

5. Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych zadań kontrolnych w zakresie gospodarowania mieniem.

1) Odpowiedzialność zespołu pracowników i samodzielnych stanowisk za wykonywanie poszczególnych zadań kontrolnych wynika z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa Powiatowego.

2) Pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za stan ilościowy i wartościowy są osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru, które przyjęły na siebie odpowiedzialność za powierzone mieniem co ustalono w ich zakresach czynności.