Zarządzenie Nr 13/2022
Starosty Kwidzyńskiego
z dnia 23 czerwca 2022r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 305 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedury wewnętrznej kontroli finansowej, stanowiące załącznik Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Wewnętrzna kontrola finansowa w zakresie:
a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
b) zaciągania zobowiązań finansowych,
c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
d) udzielania zamówień publicznych,
e) zwrotu środków publicznych,
następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego, ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymagalnym. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa, sprawowana jest dwuetapowo w postaci:

a) kontroli wstępnej, dokonywanej przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, które niesie skutki finansowe w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągnięcia zobowiązania finansowego lub wydatkowania środków budżetowych, tj. przed dokonaniem zamówienia lub zakupem,
b) kontroli bieżącej, dokonywanej po zrealizowaniu operacji gospodarczej, w wyniku której zaciągnięto zobowiązanie finansowe lub powstała należność finansowa.

4. Instrukcje, o których mowa w załączniku Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia ustalają jednolite zasady sprawowania wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie zaciągnięcia zobowiązania finansowego lub wydatkowania środków budżetowych.

5. Osoby wymienione w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia upoważnione są przez starostę do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno – rachunkowym, kontrasygnaty oraz do zatwierdzania do realizacji i wypłaty środków finansowych.

6. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych akceptacji merytorycznej dowodów księgowych może dokonywać członek zarządu / sekretarz /

główny specjalista/ pełnomocnik starosty lub kierownik/koordynator projektu (zgodnie z upoważnieniami przydzielonymi w ramach realizowanego projektu).

§ 2

1. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo – finansowych z pominięciem przyjętych procedur.

§ 3

1. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy starostwa, a nadzór sprawują osoby posiadające stosowne upoważnienia oraz sekretarz i członkowie zarządu.

2. Zobowiązuję członków zarządu, sekretarza oraz osoby posiadające stosowne upoważnienia do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników w celu jej przestrzegania i stosowania.

3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy oraz w ustawie o dyscyplinie finansów publicznych.

4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszych procedur sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, a kontrolę nad wykonywaniem i przestrzeganiem tych procedur sprawuje rewident starostwa .

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2020 Starosty Kwidzyńskiego z dnia 27 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jerzy Godzik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Starosty Kwidzyńskiego
Nr 13/2022
z dnia 23 czerwca 2022r.

Zasady wstępnej kontroli finansowej stosowanej przez Starostwo Powiatowe w Kwidzynie.

§ 1

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe, z wyłączeniem:

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których wartość jest nieokreślona, takich jak np.: zakup energii, wody, ciepła, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy.
   Podpisanie takiej umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osoby reprezentujące powiat kwidzyński.

2. Kosztów delegacji- podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym przez starostę/wicestarostę/ przewodniczącego rady powiatu, oznacza dokonanie kontroli wstępnej.

3. Kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę. Zawarcie umowy o pracę przez starostę oznacza dokonanie kontroli wstępnej .

§ 2

1. Właściwy rzeczowo pracownik Starostwa Powiatowego w Kwidzynie przed podjęciem decyzji dotyczącej zamówienia, zlecenia lub wydatkowania środków budżetowych przedstawia staroście lub osobie przez niego upoważnionej wniosek o zaangażowanie w formie formularza, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. We wniosku pracownik umieszcza informację o przedmiocie zamówienia lub wydatku, jego wartości, terminie realizacji, wskazując plan finansowy w szczegółowości dział, rozdział i paragraf z którego zostanie zapłacony planowany wydatek, określa tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a także podaje uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności zamówienia.

3. Pracownik sporządza wniosek **w jednym egzemplarzu** nadając numer kolejny. Poszczególne wydziały odpowiedzialne są za prowadzenie rejestru sporządzonych wniosków.

4. Właściwa rzeczowo osoba posiadająca stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) potwierdza celowość, legalność, gospodarność wnioskowanego przedmiotu zamówienia odręcznym podpisem z datą i

pieczątką imienną. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes starostwa, a wydatek jest niecelowy, bądź posiada znamiona niegospodarności, jest niezgodny z prawem lub też może być dokonany z pominięciem zasad legalności, właściwa rzeczowo osoba posiadająca stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) odpowiedzialna za ten przedmiot zamówienia rezygnuje z niego i zawiadamia o tym starostę. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości zamówienie może być realizowane.

5. Po uzyskaniu akceptacji osoby posiadającej stosowne upoważnienia, pracownik właściwy rzeczowo za załatwienie sprawy zobowiązany jest na wniosku uzyskać potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego, tj.:
- dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych bądź sumaryczna wartość zamówień powtarzających się okresowo w ciągu roku jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w starostwie (zgodnie z tabelą Nr 2 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia),
- dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych, zamówień wyłączonych przedmiotowo ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz pozostałych wydatków ze środków publicznych nie stanowiących zamówień publicznych w myśl definicji ustawowej, potwierdzenie osoby posiadającej stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

6. Złożenie odręcznego podpisu wraz z pieczątką imienną odpowiednio przez osoby wymienione w pkt 5 oznacza zgodność zastosowania trybu z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

7. Starosta lub osoba przez niego upoważniona uznając celowość, legalność, gospodarność i zgodność z prawem przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem.

8. Zaakceptowany przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną wniosek podlega potwierdzeniu w wydziale finansowym czy mieści się we wskazanym planie finansowym wydatków budżetowych starostwa.

9. Wniosek po sprawdzeniu rejestrowany będzie przez pracowników wydziału finansowego na koncie pozabilansowym 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. Po zarejestrowaniu zostanie nadane oznaczenie o symbolu *F/ nr dowodu księgowego/ miesiąc/ rok.*

10. **Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym wydatków,** odpowiedzialny pracownik wydziału finansowego za rejestrację wniosku zwraca się do skarbnika lub osoby upoważnionej o akceptację wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania. Skarbnik wyrażając zgodę może określić warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu i sposobu wykonania. Skarbnik lub osoba upoważniona wyraża zgodę własnoręcznym podpisem.

11. **Kopia egzemplarza wniosku zostaje w wydziale finansowym** do udokumentowania zapisu na koncie pozabilansowym 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, 999 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”, **a oryginał**

wniosku zabiera właściwy rzeczowo pracownik w celu udokumentowania dokonanej kontroli wstępnej po zrealizowaniu zamówienia.

12. W razie odmowy udzielenia zgody na dokonanie wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania skarbnik lub osoba przez niego upoważniona podaje przyczynę odmowy składając jednocześnie swój podpis i pieczątkę imienną. O przyczynie odmowy podpisania dokumentu skarbnik powiadamia starostę lub osobę przez niego upoważnioną, który z kolei podejmuje decyzje o realizacji danej operacji, ewentualnie jej wstrzymaniu.

§ 3

1. W przypadku delegacji służbowych oraz zakupu dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych takich jak np.: energia, woda, ciepło, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne lub innych podobnego rodzaju, właściwy rzeczowo pracownik starostwa oszacowuje poziom przewidywanych wydatków związanych z realizowanym zamówieniem i sporządza wniosek o zaangażowanie na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do instrukcji. Oszacowane wydatki mogą być angażowane w okresach miesięcznych, kwartalnych lub rocznych.

2. Osoba posiadająca stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) odpowiedzialna za realizację zamówień, o których mowa w § 3 pkt 1 ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku zaciągnięcia zobowiązania ponad ustalony plan finansowy.

3. Na podstawie wystawionych dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 3 instrukcji mogą wystąpić zobowiązania w wyniku sporządzania list płac, które to dokumenty są podstawą do ewidencji zaangażowania wydatków na koncie „998” i „999”.

§ 4

1. W przypadku składania zamówienia, które poprzedzone zostanie umową, pracownik właściwy rzeczowo dołącza do projektu umowy w celu jej podpisania zatwierdzony wniosek, który wraz z podpisaną umową wraca do pracownika.

2. Po zrealizowaniu zamówienia oryginał zatwierdzonego wniosku pracownik właściwy rzeczowo dołącza do faktury, rachunku, noty, …itp. w celu potwierdzenia dokonania kontroli wstępnej.

§ 5

Ustalenia kontroli dokonane przez pracowników merytorycznych wymienionych w tabeli Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia są przedmiotem analizy i podjęcia następujących działań:

- zablokowania realizacji przedmiotu zamówienia, powodującego przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu starostwa,
- wystąpienia do zarządu o zwiększenie planu finansowego starostwa, bądź zmiany w planie finansowym, lub do starosty w zakresie przeniesień paragrafów w tej samej grupie wydatków w planie finansowym starostwa,

- wypowiedzenia umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczone usługi i zakupy,
- wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w kodeksie pracy lub ustawie o finansach publicznych wobec pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO INSTRUKCJI WSTĘPNEJ KONTROLI FINANSOWEJ

STANOWIĄCY ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA STAROSTY KWIDZYŃSKIEGO NR 13/2022 Z DNIA 23 CZERWCA 2022R.

.....
(NAZWA WYDZIAŁU)

Kwidzyn, dnia .....

WNIOSEK NR ...../...../.....
(NR KOLEJNY) (SYMBOL WYDZIAŁU) (ROK)

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości, legalności i gospodarności zamówienia

.....
.....
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Planowany zakup/wydatek ujęto w planie finansowym wydatków budżetowych:

DZIAŁ .....ROZDZIAŁ.....§ .....

5. Wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego

.....
.....
.....

…….. ……
(DATA) (CZYTELNY PODPIS OSOBY WNIOSKUJĄCEJ)

6. Potwierdzenie celowości, legalności, gospodarności zakupu

…… ……

(DATA) (PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ OSOBY POSIADAJĄCEJ STOSOWNE UPOWAŻNIENIA- ZGODNIE Z TABELĄ NR 1 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

7. Potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego

…… ……
(DATA) (PODPIS I PIECZĄTKA IMIENNA PRACOWNIKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- ZGODNIE Z TABELĄ NR 2 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA LUB OSOBY POSIADAJĄCEJ STOSOWNE UPOWAŻNIENIA - ZGODNIE Z TABELĄ NR 1 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

8. Zatwierdzenie do realizacji

……... ……
(DATA) (PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ STAROSTY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ- ZGODNIE Z TABELĄ NR 4 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

9. Potwierdzenie na dzień rejestracji zabezpieczenia w planie finansowym wydatków budżetowych

Plan w ..... wynosi ....., zaangażowanie
(dział, rozdział, paragraf)

po zarejestrowaniu wnioskowanego wydatku wynosi.....

Wniosek zarejestrowano POD NUMEREM .....

…… ……
(DATA) (PODPIS PRACOWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO DOKONUJĄCEGO REJESTRACJI)

10. Zgoda skarbnika powiatu (lub osoby upoważnionej)

……
……

…… ……
(DATA) (PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ SKARBNIKA LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 5 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

11. Decyzja starosty w przypadku braku zabezpieczenia środków w planie finansowym wydatków budżetowych.

…… ……
(DATA) (PODPIS WRAZ Z PIECZĄTKĄ IMIENNĄ STAROSTY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 4 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Starosty Kwidzyńskiego
Nr 13/2022
z dnia 23 czerwca 2022r.

Zasady bieżącej kontroli finansowej stosowane przez Starostwo Powiatowe w Kwidzynie.

§ 1

1. Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez powiat kwidzyński wraz ze zwrotem środków publicznych.

2. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.

§ 2

Procedura bieżącej kontroli finansowej jest realizowana poprzez opisanie rachunku, faktury, e-faktury (po uprzednim wydrukowaniu), faktury ustrukturyzowanej (po uprzednim wydrukowaniu) lub innego dowodu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej w celu jej uznania, przez wszystkie upoważnione osoby, w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia.

§ 3

1. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub dokonanym zamówieniem. Wskazuje plan finansowy, z którego zostanie zapłacone zobowiązanie oraz określa, że przed dokonaniem zakupu dokonano wstępnej kontroli finansowej, **załączając oryginał zatwierdzonego wniosku**, o którym mowa w procedurze wstępnej kontroli finansowej.

   W przypadku, gdy zakup/usługa związane są ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT pracownik dokonujący opisu na dokumencie potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej zobowiązany jest do umieszczenia klauzuli o treści: „DOTYCZY SPRZEDAŻY OPODATKOWANEJ".

2. Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada do sprawdzenia upoważnionym osobom (zgodnie z tabelą Nr 1, 2 i 3 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) w celu sprawdzenia pod względem: formalno – rachunkowym, merytorycznym, prawidłowości określenia czy zakup/usługa dotyczy sprzedaży opodatkowanej oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Właściwa rzeczowo osoba posiadająca stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) sprawdza pod względem merytorycznym przedłożony dokument, potwierdzając celowość, legalność, gospodarność oraz kompletność i rzetelność dokumentu, czyli danych w nim zawartych, a także prawidłowość określenia czy zakup/usługa dotyczy sprzedaży opodatkowanej. Kontrola celowości oznacza związek pomiędzy zaciąganiem zobowiązania/wydatkowaniem, a realizacją zadań ustawowych/statutowych. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem. Gospodarność oznacza korzystny stosunek

nakładu związanego z daną operacją gospodarczą do spodziewanych efektów. Ponadto kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy sprzedawca/wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. W przypadku, gdy sprzedawca/wykonawca nie podlega temu wykluczeniu pracownik opisujący dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zobowiązany jest do umieszczenia klauzuli o treści: „Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U……., poz. …….)".

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega również na zbadaniu ilości, jakości i terminu realizacji dostarczanych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na fakturze, rachunku lub innym dokumencie, a także sprawdzenie zgodności z ilością i jakością dostarczanych materiałów, robót/usług z zamówieniem lub umową.

Stwierdzone w dokumentach księgowych nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dokumentu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez właściwą rzeczowo osobę posiadającą stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

Stwierdzone nieprawidłowości udokumentowane w tej formie będą podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

4. Po uzyskaniu akceptacji merytorycznej osoby posiadającej stosowne upoważnienia, pracownik właściwy rzeczowo za załatwienie sprawy zobowiązany jest na dokumencie uzyskać potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego, tj.:

- dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych bądź sumaryczna wartość zamówień powtarzających się okresowo w ciągu roku jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, potwierdzenie osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w starostwie (zgodnie z tabelą Nr 2 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia),

- dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych, zamówień wyłączonych przedmiotowo ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz pozostałych wydatków ze środków publicznych nie stanowiących zamówień publicznych w myśl definicji ustawowej, potwierdzenie osoby posiadającej stosowne upoważnienia (zgodnie z tabelą Nr 1 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

5. Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracownika wydziału finansowego.
Upoważniony pracownik wydziału finansowego (zgodnie z tabelą Nr 3 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) sprawdza dokument księgowy pod względem formalno- rachunkowym.
Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument:
   - został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
   - jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje,
   - jest bezbłędny, kompletny i wolny od błędów rachunkowych,

- odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości tj. zawiera co najmniej : określenie rodzaju dowodu, określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczych, opis operacji gospodarczej oraz jej wartości, datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- zawiera opis poniesionego wydatku oraz prawidłowo nadaną klasyfikacją budżetową.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

6. Upoważniony przez Starostę pracownik wydziału finansowego do dokumentowania i rozliczania podatku od towarów i usług sprawdza dokument księgowy pod względem prawidłowości określenia czy zakup/usługa dotyczy sprzedaży opodatkowanej. Jeżeli zakup/usługa dotyczy sprzedaży opodatkowanej wówczas dokonuje wyliczenia zgodnie z przepisami prawa kwoty podatku VAT do odliczenia.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe właściwy rzeczowo pracownik wydziału finansowego kieruje do skarbnika i starosty lub osób upoważnionych w celu kontrasygnaty oraz zatwierdzenia do realizacji i wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.

2. Skarbnik lub osoba upoważniona (zgodnie z tabelą Nr 5 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia) składając podpis kontrasygnaty na dokumencie, stwierdza zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W razie odmowy złożenia podpisu kontrasygnaty na dokumencie, skarbnik lub osoba upoważniona podaje przyczynę, składając jednocześnie swój podpis i datę.

4. W przypadku odmowy złożenia podpisu kontrasygnaty na dokumencie przez skarbnika lub osobę upoważnioną, starosta lub osoba przez niego upoważniona może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do wypłaty, składając własnoręczny podpis i datę.

5. Operacja gospodarcza ujęta w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego skarbnik odmówił złożenia podpisu kontrasygnaty, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 5

1. W przypadku wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń lub innych podobnego rodzaju nie stosuje się pełnego opisu określonego w § 5 pkt 2.
2. W celu zachowania na dokumencie księgowym kontroli bieżącej stosuje się pieczątkę lub zapis następującej treści:

1. Opis przedmiotu zamówienia, wydatku .....
.....

.....

2. Nadanie klasyfikacji budżetowej

DZIAŁ….....ROZDZIAŁ…….....§.....KWOTA….....

2.1. Umieszczenie klauzuli o treści: „DOTYCZY SPRZEDAŻY OPODATKOWANEJ” w przypadku, gdy zakup/usługa związane są ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT.

2.2. Umieszczenie klauzuli o treści: „Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U…..…., poz. …….)” w przypadku, gdy sprzedawca/wykonawca nie podlega wykluczeniu.

3. Sprawdzono pod względem merytorycznym (w tym legalność, celowość, gospodarność zakupu, prawidłowość określenia czy zakup/usługa dotyczy sprzedaży opodatkowanej)

..... (DATA)

.....…..... (PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM- ZGODNIE Z TABELĄ NR 1 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

4. Zamówienia dokonano zgodnie z art. ……ustawy prawo zamówień publicznych w trybie.....

..... (DATA)

..... (PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z USTAWĄ O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH- ZGODNIE Z TABELĄ NR 2 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA LUB OSOBY POSIADAJĄCEJ STOSOWNE UPOWAŻNIENIA - ZGODNIE Z TABELĄ NR 1 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

5. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym

..... (DATA)

……..... (PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ- ZGODNIE Z TABELĄ NR 3 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

6.1. Kontrasygnuję ……
(DATA, PODPIS SKARBNIKA/GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 5 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

6.2. Odmawiam kontrasygnaty .....
(DATA, PODPIS SKARBNIKA/GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 5 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

7. Zatwierdzam do realizacji i wypłaty……
(KWOTA)

Słownie:……....

..... (DATA)

..... (PODPIS STAROSTY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 4 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

8. Akceptuję do zapłaty (w przypadku odmówienia kontrasygnaty przez Skarbnika/ Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną zgodnie z tabelą Nr 5 w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia)

....

(DATA) (PODPIS STAROSTY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ ZGODNIE Z TABELĄ NR 4 W ZAŁĄCZNIKU NR 4 DO NINIEJSZEGO ZARZĄDZENIA)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Starosty Kwidzyńskiego
Nr 13 /2022
z dnia 23 czerwca 2022r.

Zasady kontroli finansowej stosowanej przez Starostwo Powiatowe w Kwidzynie w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz ich zwrotu.

§ 1

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach, tj. prawa ogólnie obowiązującego lub prawa wewnętrznego wynikającego z uchwał rady, zarządu powiatu lub zarządzeń starosty.
3. Jeżeli należności jednostki nie zostały uregulowane w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeżeli termin nie został przewidziany dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 3 m-cy od wyznaczonej daty zapłaty.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.
6. Gromadzenie środków wpłaconych lub pobranych z rachunku bankowego do kasy starostwa odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu Starosty Kwidzyńskiego.

§ 2

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, a w szczególności pod względem terminowości pobierania, dokonują osoby upoważnione przez starostę.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Starosty Kwidzyńskiego
Nr 13/2022
z dnia 23 czerwca 2022r.

Wykaz osób upoważnionych przez starostę do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem:

1/ Merytorycznym (legalności, celowości, gospodarności)

L.P.	NAZWA WYDZIAŁU	IMIĘ I NAZWISKO
1	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	GRAŻYNA KRZYSZTOFIAK
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI GRAŻYNY KRZYSZTOFIAK EWELINA WIŚNIEWSKA
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI GRAŻYNY KRZYSZTOFIAK I PANI EWELINY WIŚNIEWSKIEJ JUSTYNA TARKA
	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY W ZAKRESIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI	MARCIN LEWANDOWSKI
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA MARCINA LEWANDOWSKIEGO RENATA ŻMUDA
2	WYDZIAŁ FINANSOWY	JUSTYNA REDMER W ZAKRESIE WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI
		DOROTA RZOSIŃSKA W ZAKRESIE WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI
3	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, BEZPIECZEŃSTWA OBYWATELI I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	BOGDAN DUBIK
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA BOGDANA DUBIKA IWONA ZWIERZCHOWSKA
4	WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	MARIUSZ LEWANDOWSKI
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA MARIUSZA LEWANDOWSKIEGO MARIA ŻYGADŁO BORKOWSKA
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA MARIUSZA LEWANDOWSKIEGO I PANI MARII ŻYGADŁO BORKOWSKIEJ ANNA ROGMAN
L.P.	NAZWA WYDZIAŁU	IMIĘ I NAZWISKO

5	WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I ZDROWIA PUBLICZNEGO	ANNA BARANOW
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI ANNY BARANOW JOANNA ZAWADZKA
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI ANNY BARANOW I PANI JOANNY ZAWADZKIEJ EMILIA CZUPRYNIAK
6	WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	ANDRZEJ WRÓBLEWICZ
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA ANDRZEJA WRÓBLEWICZA ANNA KORPALSKA
7	WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA	MAGDALENA KOPLIN
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI MAGDALENY KOPLIN MAGDALENA ŁAPACZ
8	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI	WOJCIECH ŁACH
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA WOJCIECHA ŁACHA ANDRZEJ KRUPA
9	WYDZIAŁ ROZWOJU POWIATU I POLITYKI SPOŁECZNEJ	WIESŁAW WOSIAK
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA WIESŁAWA WOSIAKA ANNA ŚWIĄTKOWSKA
10	ZESPÓŁ INFORMATYKI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	GRZEGORZ SZEFLER
		W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANA GRZEGORZA SZEFLERA SZYMON KALETA

2/ Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

L.P.	NAZWA WYDZIAŁU	IMIE I NAZWISKO	STANOWISKO
1.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	MARCIN LEWANDOWSKI	DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
2.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	RENATA ŻMUDA	DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
3.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	GRAŻYNA KRZYSZTOFIAK w przypadku nieobecności Pani Renaty Żmuda i Pana Marcina Lewandowskiego	SEKRETARZ

3/ Formalno- rachunkowym

L.P.	NAZWA WYDZIAŁU	IMIE I NAZWISKO	STANOWISKO
1.	WYDZIAŁ FINANSOWY	DOROTA RZOSIŃSKA	DS. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH, LIKWIDATURY I EWIDENCJI PODATKU VAT
2.	WYDZIAŁ FINANSOWY	ELŻBIETA JAŚTAK	DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PŁAC
3.	WYDZIAŁ FINANSOWY	GRAŻYNA CZARNECKA	DS.KSIĘGOWOŚCI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
4.	WYDZIAŁ FINANSOWY	EWA BEJGROWICZ	SKARBNIK
5.	WYDZIAŁ FINANSOWY	WIOLETTA KANIOS	GŁÓWNY KSIĘGOWY

4/ Zatwierdzenia do realizacji/ wypłaty

L.P.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
1.	STAROSTA	JERZY GODZIK
2.	WICESTAROSTA	WIESŁAW WOSIAK
3.	CZŁONEK ZARZĄDU	DANUTA WORONOWICZ
4.	CZŁONEK ZARZĄDU	TOMASZ PISAREK

5/ Kontrasygnaty

L.P.	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
1.	SKARBNIK	EWA BEJGROWICZ
2.	GŁÓWNY KSIĘGOWY	WIOLETTA KANIOS
3.	DS.KSIĘGOWOŚCI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	GRAŻYNA CZARNECKA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI PANI EWY BEJGROWICZ I PANI WIOLETTY KANIOS