

Załącznik  
do Zarządzenia nr 27/09  
Starosty Powiatu Żyrardowskiego  
z dnia 03 sierpnia 2009 r.

## **Procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie**

### **I. Ustalenia wstępne**

Kontrola finansowa jest podstawowym procesem zarządzania w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Jej przedmiotem są procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Starostwa i Powiatu Żyrardowskiego. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków finansowych, ich ewidencję oraz sprawozdawczość. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty Powiatu Żyrardowskiego.

Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne odchylenia,
- 3) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostki,
- 4) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 3) komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58).

Procedury obowiązują wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie zgodnie z zakresem czynności.

Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i innych aktach prawnych.

### **II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej**

#### **1. Kontrola finansowa obejmuje:**

- 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
- 2) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo – odbiorczych, a także ustalenie osób



uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,  
3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych,  
4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

## 2. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

1) samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy ze względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności,  
2) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

## 3. Czynności kontroli finansowej

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczych – kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

Kontrola wstępna – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

1) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,  
2) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,  
3) inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp., zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i pełnej wysokości. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,  
2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.



Kontrola następcza – dotyczy sprawdzania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki.

W wyniku działań kontroli następczej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.

#### **4. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli wewnętrznej**

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez wyodrębnione stanowisko – Pełnomocnika ds. kontroli wewnętrznej. Zadaniem tego pracownika jest przeprowadzanie kontroli finansowo – gospodarczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu i kontroli wewnętrznej Starostwa. Organizacja pracy tej kontroli oparta jest na rocznym planie kontroli zatwierdzanym przez Zarząd Powiatu.

#### **5. Kryteria kontroli finansowej**

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

**1) kryterium legalności** – oznacza, że pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:

- a) zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami wewnętrznymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi, orzeczeniami sądowymi,
- b) podejmowanie działań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niedopuszczanie do zaniechania wykonywania działań mimo prawnie określonego obowiązku,

**2) kryterium gospodarności** – oznacza, że pracownicy są obowiązani do zapewnienia, aby:

- a) dostępne środki były wykorzystywane w sposób oszczędny i efektywny,
- b) relacja poniesionych nakładów do uzyskanych efektów była właściwa, to jest:
  - czy taki sam wynik działalności można osiągnąć mniejszym nakładem środków,
  - czy przy zastosowaniu takich samych środków można osiągnąć lepszy wynik,
- c) swoim działaniem zapobiegać możliwości wystąpienia szkody, a w szczególności jej wystąpienia podjąć działania w celu jej ograniczenia.

**3) kryterium celowości** – oznacza, że pracownicy są obowiązani do zapewnienia, aby:

- a) podejmowane działania mieściły się w celach określonych w aktach normatywnych określających zadania Starostwa i Powiatu Żyrardowskiego,
- b) zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

**4) kryterium rzetelności** – oznacza, że pracownicy są zobowiązani do:

- a) wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- b) przestrzegania zakresu zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, w tym procedur kontroli wewnętrznej,
- c) dokumentowania określonych stanów lub działań zgodnie z rzeczywistością,
- d) dokumentowania określonych stanów lub działań we właściwej formie.

**5) kryterium zgodności z planem finansowym** oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.



## **6. Środki kontroli finansowej**

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie zawarte zostały w:

- 1) Statucie Powiatu Żyrardowskiego,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
- 3) Regulaminie kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostek organizacyjnych Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,
- 5) dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie,
- 6) zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- 1) oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- 2) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 3) bieżące wykrywanie uchybień i nieprawidłowości,
- 4) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

## **7. Zarządzanie ryzykiem**

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie.

## **III. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi**

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzanie rachunków do wypłaty, należy do Starosty lub pracowników przez niego upoważnionych. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku podpisu.

2. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym Starostwa,
- 4) w razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia tych nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania,
- 5) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik jest obowiązany zawiadomić na



piśmie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji,

6) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- a) żądać od Dyrektorów wydziałów, Pełnomocników udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Wydziały Starostwa prace niezbędne do zapewniania prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Dyrektorzy wydziałów, Pełnomocnicy Starostwa dokonują wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, które obejmują obowiązki w zakresie:

- 1) planowania wydatków budżetowych – na etapie prac nad projektami uchwały budżetowej oraz planu rzeczowo – finansowego,
- 2) sprawdzania projektów umów pod kątem zapewnienia zapisów gwarantujących prawidłową realizację zadań, wniosków w sprawie zamówień publicznych i innych dokumentów stanowiących podstawę do zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków – na etapie realizacji planu i zadań.

Ocena, dokonywana przez dyrektorów wydziałów i pełnomocników ma na celu:

- 1) zapobieżenie nieprawidłowym działaniom poprzez wstępne zbadanie, czy zamierzone czynności lub działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryterium celowości, legalności, gospodarności, rzetelności,
- 2) zapewnienie pełnej realizacji zadań w określonych terminach w granicach kwot określonych w planie finansowym.

4. Wstępna ocena celowości, jako kontrola merytoryczna realizowana jest przez:

- 1) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
- 2) określenie kwoty wydatków, a w przypadku wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – szacunkowej wartości zamówienia,
- 3) badanie dokumentów, w tym projektów umów, stanowiących podstawę do zaciągania zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności planowanych wydatków z planem finansowym.

Osoby przeprowadzające wstępną ocenę potwierdzają dokonanie tych czynności przez złożenie podpisu wraz z imienną pieczęcią, a w razie jej braku czytelnym podpisem wraz z datą na umowie lub innym dokumencie potwierdzającym zaangażowanie środków publicznych.

5. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każdą operację gospodarczą, tj.:

- 1) dowody obce:
  - a) wystawione przez kontrahentów (np. faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące),
  - b) wystawione przez jednostki zewnętrzne (np. wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenie sald),
- 2) dowody własne:
  - a) dowody własne zewnętrzne – przekazywane w oryginale na zewnątrz (deklaracje, potwierdzenia sald, noty korygujące i inne),
  - b) dowody własne wewnętrzne – wystawione w Starostwie z przeznaczeniem na własne potrzeby (np. lista płac, noty księgowe, polecenie księgowania),
  - c) dowody wspólne wystawione przez Starostwo i kontrahenta ( np. protokoły zdawczo-odbiorcze).

Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Dokumenty własne wewnętrzne oraz dowody wspólne podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu – powinien wyprzedzać dokonanie operacji gospodarczej lub być zgodny z etapem operacji gospodarczej, którego



dotyczy.

5.1. Kontrola formalna polega na:

- 1) ocenie wiarygodności dowodów dokumentujących operację gospodarczą,
- 2) zbadaniu prawidłowości i kompletności ich sporządzania,
- 3) zbadaniu czy:
  - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i ustalonym wymaganiom wewnętrznym,
  - b) czynność, która powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem lub złożeniem zamówienia, znajduje odzwierciedlenie w tych dokumentach,
  - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - d) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - e) osoby lub podmioty uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym potwierdziły dokonanie operacji gospodarczej, co do ilości, jakości i rodzaju,
  - f) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

5.2. Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty:

- 1) na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem,
  - 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (np. dowody księgowe, umowy).
- Kontrola merytoryczna, w zależności od rodzaju kontrolowanych dokumentów, powinna obejmować w szczególności kontrolę:

- a) celowości danego zadania,
- b) zgodności z planem lub zawartymi w umowie ustaleniami dotyczącymi ilości, jakości, kosztu, czasu i miejsca wykonania danego zadania,
- c) zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym,
- d) ustalenie stanu faktycznego kontrolowanego zadania i zaistniałych zjawisk przez zmierzenie, policzenie, oszacowanie, oględziny.

W razie stwierdzenia w dokumencie nieprawidłowości merytorycznych należy wdrożyć czynności wyjaśniające, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy dane zadanie jest realizowane – wstrzymać jego realizację. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem wraz z imienną pieczętką, w razie jej braku czytelnym podpisem. Stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji zadania powinno skutkować zatrzymaniem tego procesu.

W ramach kontroli merytorycznej należy wyczerpująco opisać operację gospodarczą na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji gospodarczej nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu lub na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w operacji gospodarczej, składając pod opisem operacji gospodarczej datę oraz podpis wraz z imienną pieczętką, a w razie jej braku czytelnym podpisem.

5.3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty:

- 1) na etapie ich tworzenia, związane z planowaną lub rozpoczętą operacją gospodarczą,
- 2) potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego dowód księgowy pod względem rachunkowym jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości wystawiania dowodu księgowego,
- 2) sprawdzenie czy kwota, na którą wystawiono dowód księgowy, jest podana liczbowo i słownie,
- 3) przekazanie dowodu księgowego do kontroli wstępnej i zatwierdzenia.



#### **IV. Kontrola udzielania zamówień publicznych**

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej równowartości 14.000 euro stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2007 r., Nr 223, poz.1655ze zm.), w aktach wykonawczych do ustawy. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją zostaje skierowany do pracownika prowadzącego sprawę z zakresu zamówień publicznych.
2. Przed rozpoczęciem postępowania Starosta sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe (m.in. ogłoszenie o przetargu, specyfikację istotnych warunków zamówienia), których treść powinien zaakceptować.
3. Sprawdzenie i akceptację dokumentów, o których mowa w ust. 2 Starosta może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienie publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.
4. Sprawdzenie i akceptacja przez Starostę lub osobę, o której mowa w ust. 3 dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania.
5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro udziela się na podstawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego.

#### **V. Kontrola zwrotu środków**

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Starosta na podstawie pisemnego wniosku Skarbnika.
2. We wniosku o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Starosta przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego Dyrektorzy wydziałów, Pełnomocnicy, pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

#### **VI. Kontrola gospodarki mieniem**

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą prowadzi Specjalista ds. inwentaryzacji.
2. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych.
3. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”.
4. Na podstawie wniosków pracowników o likwidacji składników majątkowych, komisja likwidacyjna przygotowuje propozycje likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych. W oparciu o propozycje komisji likwidacyjnej Starosta podejmuje decyzję o likwidacji lub sprzedaży składników majątkowych.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach kontroli finansowej zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić Starostę pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszych procedur i stosować je w bieżącej działalności.

**STAROSTA**  
  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*