

ZARZĄDZENIE NR.....~~84~~⁸⁴./2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia ~~19 września~~^{19 września} 2018 r.

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Budżetu oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz § 22 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 4 etaty w Wydziale Budżetu.

§2. Ustalam 1 Zastępcę Skarbnika (1 etat).

§ 3. W Wydziale Budżetu tworzy się 3 stanowiska pracy ds. sprawozdawczości budżetowej, planowania i analiz wykonania budżetu (3 etaty).

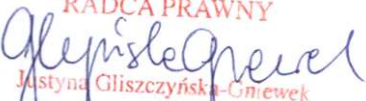
§ 4. Ustala się schemat organizacyjny Wydziału Budżetu, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 5. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Budżetu i dokumentowanie procesu kontroli określono w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Skarbnika.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Grałkowski


RADCA PRAWNY

Justyna Gliszczyńska-Gniewek

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr ~~84~~⁸⁴/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia ~~19 września~~^{19 września} 2018 r.

Zapisy § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, uchwalonego Uchwałą 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu, w dniu 31 sierpnia 2018r. nakładają na dyrektorów wydziałów, zastępcę skarbnika oraz na samodzielne stanowiska konieczność opracowania zarządzeń określających organizację wewnętrzną wydziałów oraz procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli.

W związku z koniecznością realizacji wyżej powołanych przepisów przyjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

SKARBNIK POWIATU

Renata Ciurlik

STAROSTA

Jan Grabkowski

Schemat organizacyjny Wydziału Budżetu



Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 84/2018

z dnia 19 września 2018 r.

Starosty Poznańskiego

PROCEDURY

KONTROLI WEWNĘTRZNEJ STOSOWANE W WYDZIALE BUDŻETU STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

Rozdział I

Część ogólna

Cel kontroli wewnętrznej zadań realizowanych przez Wydział Budżetu

Właściwie realizowana kontrola wewnętrzna zadań Wydziału Budżetu gwarantuje uzyskanie racjonalnej pewności:

1. dostarczenia rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej Powiatu Poznańskiego,
2. zgodności realizowanych operacji z wymaganiami prawnymi,
3. właściwego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych,
4. dostarczenia wiarygodnej informacji o stanie majątku powiatu,
5. zapobiegania oraz wykrywania błędów i nieprawidłowości.

Rozdział II

Część szczegółowa

Ileokroć w poniższym dokumencie używa się określeń „starosta, skarbnik, zastępca skarbnika, sekretarz, członek zarządu, dyrektor wydziału, główny księgowy” należy rozumieć przez to te osoby, lub osoby działające z ich upoważnienia.

Procedury kontroli wewnętrznej w Wydziale Budżetu Starostwa Powiatowego obejmują:

1. **Uchwalanie i realizacja budżetu Powiatu** - Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:
 - 1) Uchwalanie budżetu powiatu:

- a) zastosowanie procedur i terminarza uchwalania projektu budżetu określa uchwała Nr XLIII/352/III/2010 Rady Powiatu w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej (ze zmianami),
- b) opracowanie i uchwalenie ostatecznej treści uchwały budżetowej realizuje się z zastosowaniem terminarza i procedur zawartych w paragrafach od 6 do 10 ww. uchwały Rady Powiatu.

2. Wnioski do projektu budżetu z wydziałów i jednostek organizacyjnych;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują właściwe zakwalifikowanie dochodów i wydatków w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają sporządzone plany finansowe jednostek pod względem odpowiedniej szczegółowości planów, zgodności merytorycznej, zgodności rachunkowej, zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 3) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują wykazanie w planach danych syntetycznych, w kwotach będących sumą odpowiednich analityk,
- 4) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają prawidłowość formalną i rachunkową planów,
- 5) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu przyjmują plany skontrolowane pod kątem właściwej ich autoryzacji (dyrektor wydziału Starostwa lub samorządowej jednostki organizacyjnej i jej główny księgowy),
- 6) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu nadzorują i monitorują zachowanie terminów przekazywania planów,
- 7) w przypadku wykazania nieprawidłowości (np. błędnej klasyfikacji, niewłaściwej kwoty), osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu wnioskuje o sprostowanie w wymaganym terminie skorygowanych dokumentów,
- 8) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają poprawność wykazania w planie dochodów i wydatków na przyszły rok budżetowy wysokości planu bieżącego roku i wykonania za półrocze,
- 9) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność naliczenia wskaźnika wzrostu (spadku) wartości poszczególnych grup paragrafów, paragrafów dochodów i wydatków w stosunku do planu bieżącego roku,
- 10) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują umieszczenie w planach umotywowania planowanych wydatków i dochodów znacząco odbiegających od bieżącego roku w części opisowej dołączonej do planu, a w przypadku braku tej informacji domagają się od podległych jednostek uzupełnienia planów o te informacje,
- 11) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za wprowadzenie właściwych kwot dla poszczególnych paragrafów dochodów i wydatków, wykazanych w planach dla danego działu i rozdziału do systemów komputerowych: FoKa, Besti@ i „Budżet Pro” w wersji „projekt budżetu”.

3. Uchwały Zarządu;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprzez wprowadzenie właściwych kwot i zastosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dla odnotowania zadań, dyspozycji wydatkowania i przyjęcia środków w ramach kompetencji Zarządu, w celu umieszczenia zmian planu finansowego budżetu powiatu w systemach komputerowych: FoKa, Besti@ i „Budżet Pro”,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za poinformowanie samorządowych jednostek organizacyjnych o zmianach w planach finansowych wynikających z podjętych uchwał, kwotach z nich wynikających, klasyfikowanych w odpowiednich działach, rodzajach i paragrafach.

4. Uchwały Rady Powiatu;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują wprowadzenie właściwych kwot i zastosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej dla odnotowania zadań, dyspozycji wydatkowania i przyjęcia środków w celu umieszczenia zmian w budżecie powiatu w systemach komputerowych: FoKa, Besti@ i „Budżet Pro”,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za poinformowanie samorządowych jednostek organizacyjnych zmianach w planach finansowych na podstawie podjętych uchwał, zgodnie z klasyfikacją budżetową, w kwotach wynikających z Uchwał Rady.

5. Plany finansowe jednostek

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność formalną (odpowiednia szczegółowość dochodów i wydatków oraz prawidłowość klasyfikacji budżetowej) i rachunkową planów finansowych,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają zgodność kwot dochodów i wydatków,
- 3) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają prawidłowość autoryzacji planów (kierownik jednostki i główny księgowy),
- 4) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują uwzględnienie w aktualizowanych planach jednostek poprawność zmienionych kwot dochodów i wydatków spowodowane przeniesieniami pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej,
- 5) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za zgodność kwot poszczególnych paragrafów dochodów i wydatków z danymi zapisanymi w systemach FoKa, Besti@ i „Budżet Pro”.

6. Harmonogramy zapotrzebowania na środki finansowe;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność formalną wniosku,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają, czy łączna kwota środków do przekazania równa się sumie kwot z poszczególnych miesięcy,
- 3) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują czy podział środków na poszczególne miesiące wynika ze specyfiki realizowanych



zadań (np. wyższe środki w miesiącu, w którym wypłacane jest dodatkowe wynagrodzenie roczne, planowane wydatki inwestycyjne itp.),

- 4) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają właściwą autoryzację harmonogramu (kierownik, główny księgowy),
- 5) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują dostosowanie harmonogramu do zmieniających się planów finansowych.

7. Wnioski o zmiany w planach finansowych;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają poprawność formalną wniosku,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują zastosowanie prawidłowych paragrafów zmniejszeń i zwiększeń planu dochodów i wydatków,
- 3) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują wykazanie właściwych kwot w pozycji „plan”, „zmiana +/-”, „plan po zmianach” dochodów i wydatków,
- 4) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu badają poprawność rachunkową wniosku (łączna kwota zwiększeń/zmniejszeń dochodów winna równać się łącznej kwocie zwiększeń /zmniejszeń wydatków),
- 5) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają umieszczenie na wniosku rzetelnej informacji opisowej z umotywowaniem sugerowanych zmian w planie,
- 6) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność autoryzacji wniosku (kierownik, główny księgowy),
- 7) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu przygotowują skontrolowany wg ww. procedur wniosek do zaopiniowania przez Skarbnika Powiatu,
- 8) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu przygotowują projekt uchwały w zakresie pozycji, które ulegają zmianie zarówno po stronie dochodów jak i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

8. Zawiadomienia o wysokości planu finansowego i zmianie planu finansowego;

- 1) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu kontrolują podanie prawidłowej podstawy prawnej dokonania zmian w planie – np. numeru uchwały Rady Powiatu, Zarządu Powiatu lub terminu posiedzenia Zarządu,
- 2) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za przygotowanie zawiadomienia w możliwie odwrotnym terminie po zatwierdzeniu zmian przez Zarządu lub Radę,
- 3) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu sprawdzają podanie właściwej kwoty zwiększeń (zmniejszeń) wysokości planowanych dochodów i wydatków,
- 4) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu kontrolują podanie właściwych kwot wydatków i dochodów, w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, po wprowadzeniu zmian,

- 5) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu załączają do pism informujących o dokonanych zmianach, polecenie dotyczące dostosowania planu finansowego do aktualnych kwot dochodów i wydatków,
- 6) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu przygotowują zawiadomienia do podpisu przez Skarbnika Powiatu,
- 7) osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za naniesienie właściwych kwot i właściwej klasyfikacji budżetowej zmian w programach FoKa, Besti@ i „Budżet Pro”.

9. Sprawozdawczość;

1) Sprawozdania budżetowe i pozabudżetowe z jednostek organizacyjnych:

- a) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu kontrolują poprawność formalną otrzymanych sprawozdań,
- b) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu zwracają uwagę na przekazanie wszystkich elementów sprawozdań tj. - potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągu bankowego na ostatni dzień danego miesiąca, informacji dodatkowej oraz sprawozdań budżetowych w rodzajach i z częstotliwością wynikających z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- c) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu sprawdzają poprawność merytoryczną (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym) i rachunkową sprawozdań,
- d) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu kontrolują właściwą autoryzację sprawozdań (kierownik jednostki i Główny Księgowy),
- e) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu odpowiadają za wprowadzenie prawidłowych kwot poszczególnych paragrafów dochodów i wydatków wykazanych narastająco w sprawozdaniach do systemu komputerowego w celu naliczenia i zaksięgowania poprawnej wysokości dochodów i wydatków danego miesiąca,
- f) osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu zwracają uwagę na terminowość przekazywania sprawozdań. W przypadku opóźnień monitorują i zgłaszają ten fakt Skarbnikowi Powiatu.

2) Sprawozdania budżetowe własne:

- a) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu zwracają uwagę na poprawność formalną sprawozdań,
- b) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za sporządzanie sprawozdań w rodzajach i z częstotliwością wynikających z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- c) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu kontrolują poprawność merytoryczną, zgodność z klasyfikacją budżetową, planem finansowym, wykazywanie kwot wynikających z ewidencji księgowej i poprawność rachunkową sprawozdań,



- d) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu przedkładają sprawozdania do autoryzacji (Starosta i Skarbnik),
 - e) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za terminowość przekazywania sprawozdań,
 - f) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za przekazywanie sprawozdań do właściwych podmiotów lub dysponentów środków, np. RIO, Urząd Wojewódzki, Ministerstwo Finansów.
- 3) Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych (bilans, informacja dodatkowa do bilansu, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu);
- a) osoba odpowiedzialna za przygotowanie łącznych sprawozdań kontroluje poprawność formalną i rachunkową jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - b) osoba odpowiedzialna za przygotowanie łącznych sprawozdań kontroluje zgodność informacji dodatkowej do bilansu, pod względem zgodności ze stosownymi przepisami prawa i właściwą uchwałą Zarządu Powiatu,
 - c) osoba odpowiedzialna za przygotowanie łącznych sprawozdań sprawdza właściwą autoryzację (kierownik jednostki i główny księgowy),
 - d) osoba odpowiedzialna za przygotowanie łącznych sprawozdań kontroluje dołączone informacje dodatkowe, np. informację o stanie środków na rachunkach bankowych i w kasie, na dzień 31 grudnia, zestawienia sald kont syntetycznych, specyfikacje należności i zobowiązań, wykaz środków trwałych (w grupach) i wartości ich umorzeń, wartości zapasów magazynowych,
 - e) osoba odpowiedzialna za przygotowanie łącznych sprawozdań sprawdza zgodność danych dotyczących należności i zobowiązań wykazanych w sprawozdaniach finansowych z danymi wynikającymi z rocznych sprawozdań RB-27S i RB-28S i ewentualnie wnioskuje o weryfikację zgodności kwot wykazanych w bilansach z danymi wynikającymi z załączonych dokumentów oraz rocznych sprawozdań budżetowych.
- 4) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego;
- a) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania finansowego Powiatu dokonują odpowiednich wzajemnych wyłączeń, na podstawie dokumentów sporządzonych przez podległe jednostki organizacyjne,
 - b) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania finansowego Powiatu przygotowują bilans z wykonania budżetu, w oparciu o salda kont bilansowych,
 - c) poprawność sald kont bilansowych przed umieszczeniem ich w bilansie, weryfikują pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie księgowania operacji gospodarczych w danym roku obrachunkowym,
 - d) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania finansowego Powiatu przygotowują skonsolidowany bilans,
 - e) osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdania finansowego Powiatu nadzorują zachowanie ustawowych terminów sporządzenia sprawozdań,
 - f) bilans z wykonania budżetu, sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans podpisuje zarząd i skarbnik.

STAROSTA
Jan Grabkowski

