

ZARZĄDZENIE NR 84/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 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.

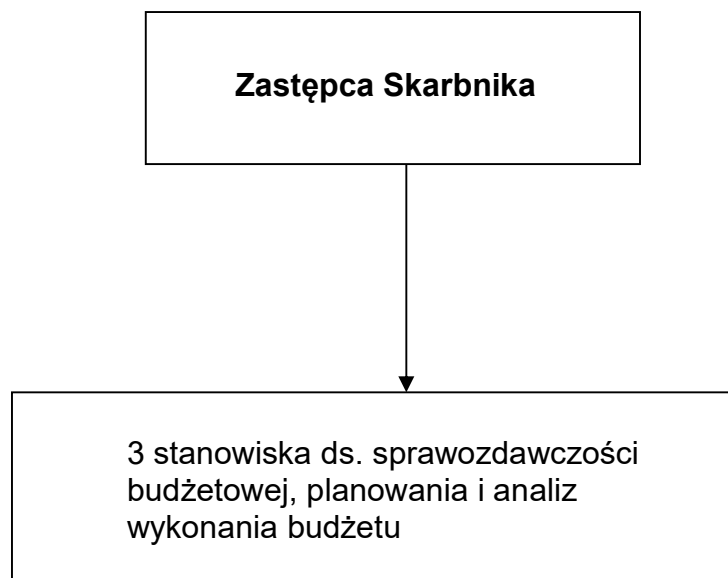
§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 84/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 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.

Schemat organizacyjny Wydziału Budżetu



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 84/2018
z dnia 19 września 2018 r.
Starosty Poznańskiego

P R O C E D U R Y
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

Ilekroć 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,
- 1 0) 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,
- 1 1) 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 wnioski 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 monitują 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.