



Załącznik  
do Zarządzenia nr .....55/2009  
Starosty Inowrocławskiego  
Z dnia .....29.02.2009  
w sprawie Instrukcji wewnętrznej  
kontroli finansowej w Starostwie  
Powiatowym w Inowrocławiu

## **INSTRUKCJA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

### **Rozdział 1**

#### **Cel i zasady przeprowadzania kontroli**

##### **§ 1**

Instrukcja wewnętrznej kontroli finansowej reguluje tryb i zasady wykonywania wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie jednorazowych wydatków budżetowych.

##### **§ 2**

Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest w formie:

- 1) Kontroli wstępnej przed dokonaniem zdarzenia gospodarczego, która obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) Kontroli bieżącej wykonywanej po realizacji czynności wstępnych, a polegającej na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.

##### **§ 3**

Wewnętrzną kontrolę finansową przeprowadza się w oparciu o procedury kontroli określające zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym.

## **Rozdział 2**

### **Procedury wewnętrznej kontroli finansowej**

#### § 4

1. Osobą odpowiedzialną za wstępne stwierdzenie celowości dokonania wydatku na zamówieniu – zapotrzebowaniu jest Sekretarz Powiatu.
2. Osobą odpowiedzialną za potwierdzenie na zamówieniu – zapotrzebowaniu, że wydatek jest przewidziany w planie wydatków jednostki jest naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku.
3. Osobą odpowiedzialną za opisywanie dokumentów księgowych pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości jest naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku.
4. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dokumentu księgowego pod kątem zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych są właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Budownictwa, Architektury i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.
5. Osobami odpowiedzialnymi za sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym są właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Wydziału Budżetowo – Finansowego.
6. Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie, że dowód stanowiący podstawę wypłaty środków publicznych został sporządzony zgodnie z ww. procedurami jest Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego, wspomniany dokument zostaje zatwierdzony przez Starostę Inowrocławskiego.

#### § 5

Wymogiem kontroli jest sprawdzenie, czy dokument księgowy nie zawiera błędów rachunkowych w obliczeniach, jest kompletny i zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności, czy:

- 1) właściwie określa wystawcę,
- 2) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) zawiera datę wystawienia oraz datę wykonania operacji,
- 4) właściwie określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilość.

#### § 6

Na dowód dokonania procedur, o których mowa w § 5 osoby odpowiedzialne potwierdzają czynność złożeniem na dokumencie swojego podpisu wraz z pieczętką imienną i datą.

**Rozdział 3**  
**Postanowienia końcowe**

§ 7


Upoważnienie do podpisywania dokumentów winno być ujęte w zakresie czynności służbowych.

§ 8

Za nieprzestrzeganie procedur wewnętrznej kontroli finansowej, wobec osób odpowiedzialnych za poszczególne jej etapy zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

§ 9

Instrukcja wchodzi w życie z dniem .....*podjęta*..... roku

  
STAROSTA  
Tadeusz M. Jędrzejewski