

2) należności od budżetów

Do tych aktywów obrotowych zalicza się w Starostwie Powiatowym należności z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, np. z tytułu nadpłat w podatku VAT oraz inne należności od budżetów.

3) należności z tytułu ubezpieczeń społecznych

Aktywami obrotowymi o powyższym charakterze są kwoty nadpłat z tytułu składek odprowadzonych do ZUS.

4) pozostałe należności

Do pozostałych należności zalicza się m. in.: aktywa stanowiące należności Starostwa Powiatowego z tytułu pozostałych dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, roszczenia skierowane na drogę sądową, co do których do końca roku nie zapadł jeszcze prawomocny wyrok.

2.3. Środki pieniężne

1) środki pieniężne w kasie

Do aktywów obrotowych o charakterze gotówkowym zalicza się wartość nominalną środków pieniężnych w kasie.

2) środki pieniężne na rachunkach bankowych

Aktywami tymi są środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych, których księgowym wyrazem są salda Wn kont 130, 135, 136, 139.

3) inne środki pieniężne

Do tych aktywów obrotowych zalicza się zdeponowane wartości obcych czeków, weksli (płatnych do 3 miesięcy od daty wystawienia) oraz środki pieniężne w drodze. Wartość tych składników mienia wyceniana jest według ich nominałów.

2.4. Krótkoterminowe papiery wartościowe

Aktywami obrotowymi w powyższym znaczeniu są papiery wartościowe, do których zalicza się nabyte w celu odsprzedaży akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m. in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku.

2.5. Rozliczenia międzyokresowe czynne

Aktywa te stanowią wartość kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów, np. czynszu opłaconego „z góry”. Przy ich aktywowaniu

bierze się pod uwagę zasadę istotności, co oznacza, iż koszty o nieistotnym znaczeniu nie muszą podlegać procedurom kontroli w sposób szczegółowy, jak też nie muszą być wykazywane w bilansie jako rozliczenia międzyokresowe, a mogą być w całości ujmowane w kosztach danego roku.

II. Sposoby prowadzenia kontroli zarządczej dotyczącej gospodarowania mieniem.

1. Procedury kontroli finansowej obejmującej gospodarowanie mieniem Starostwa Powiatowego stanowią zbiór środków kontroli ustalających sposoby postępowania z dokumentami na poszczególnych etapach od ich wpływu do Starostwa, aż do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa zewnętrznego, a w szczególności:

- 1) ustawie o rachunkowości,
- 2) ustawie o finansach publicznych,
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych,
- 4) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- 7) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- 8) ustawie o podatku od towarów i usług,
- 10) ustawie Ordynacja podatkowa,
- 11) ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 12) ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 13) rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Dokumentowanie procesów związanych z gospodarowaniem mieniem.

W zakres sposobów postępowania kontrolnego wchodzi dokumentowanie procesów związanych z gospodarowaniem mieniem: od fazy planowania, realizacji, ewidencji i sprawozdawczości po nadzór nad prawidłowym stanem aktywów (trwałych i obrotowych) oraz okresowy lub ciągły sprawdzian ilościowy i/lub wartościowy, a także weryfikacja stanu w zależności od rodzaju aktywów.

Do powyższego środka kontroli zalicza się między innymi:

- 1) ustalone rodzaje i wzory dokumentów niezbędnych przy wykonywaniu danej operacji wchodzącej w zakres określonego procesu, np. zakupu, przyjęcia do użytkowania, ewidencji księgowej (w ściśle określonych urządzeniach księgowych i w określony przepisami sposób), itd.,
- 2) drogę i czas obiegu ustalonych dokumentów dotyczących mienia,

- 3) czynności wykonywane na dokumentach,
 - 4) obowiązki w zakresie ich sprawdzania i potwierdzania,
 - 5) obowiązki dotyczące ujmowania dokumentów w urządzeniach księgowych.
3. Przepisy prawa wewnętrznego odnoszące się do kontroli gospodarowania mieniem.

Opis środków kontroli, w tym podstawowego środka kontroli jakim jest sposób dokumentowania zdarzeń gospodarczych związanych z procesami gospodarowania mieniem ujęty jest w następujących aktach prawa wewnętrznego, w których odpowiednie części odnoszą się m. in. do procedur kontroli dotyczących aktywów trwałych i aktywów obrotowych:

- 1) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
- 2) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym,
- 3) Uchwale Zarządu Powiatu w sprawie zasad sprzedaży majątku ruchomego – środków trwałych stanowiących własność Powiatu oraz powołania Komisji Przetargowej,
- 4) uchwale Zarządu Powiatu Gdańskiego w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
- 5) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
- 6) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatu Gdańskiego,
- 7) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
- 8) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
- 9) zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Powyższy system aktów prawa wewnętrznego oparty o powszechnie obowiązujące standardy kontroli wynikające z przepisów prawa wewnętrznego określa system kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania mieniem.

Ustalony w ten sposób system kontroli wewnętrznej nad posiadanymi aktywami trwałymi i obrotowymi ma na celu zapewnienie spełniania takich zasad jak:

- kompletność – polegającą na ujmowaniu w ewidencji wszystkich operacji dotyczących składników majątkowych,
- zgodność ze stanem faktycznym – polegającą m. in. na potwierdzaniu otrzymania dobra, inspekcji zasobów,
- zgodność postępowania z obowiązującymi przepisami w zakresie zaprzycowania i rozchodowania aktywów, dochodzenia roszczeń majątkowych,
- terminowość wykonywania czynności, gdzie środkiem kontroli jest obowiązek zapisywania daty wpływu dokumentu oraz daty realizacji transakcji, a także obowiązek terminowego ujmowania w ewidencji księgowej,
- zabezpieczenie dostępu do dokumentów przed osobami nieuprawnionymi, gdzie środkiem kontroli są udzielone pracownikom upoważnienia.

4. Sposoby prowadzenia kontroli metodą bezpośrednią.

- 1) System kontroli dotyczący sprawowania opieki nad aktywami Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, obejmuje także procedury mające na celu zabezpieczenie mienia przed jego utratą, poprzez ograniczenie fizycznego dostępu bezpośredniego do przedmiotów wartościowych, przenośnych wymiennalnych i szczególnie pożądanych.

Ochroną przed nieupoważnionym dostępem obejmuje się, m. in:

- źródłowe dokumenty cywilno – prawne i finansowo – księgowe,
- księgi rachunkowe,
- systemy informatyczne – programy komputerowe, bazy danych,
- zestawy komputerowe (hardware),
- urządzenia kserujące,
- urządzenia środków łączności (serwery, centrala telefoniczna, faksy, itp.),
- środki transportu,
- zasób geodezyjny i kartograficzny,
- druki ścisłego zarachowania,
- środki pieniężne i inne walory zdeponowane w kasie,
- dokumenty komunikacyjne,
- tablice rejestracyjne.

2). Do sposobów (środków) kontroli zalicza się m. in.:

a) zasady zabezpieczania mienia przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą:

- zabezpieczanie mienia Powiatu Gdańskiego, będącego w zarządzie Starostwa Powiatowego, w sposób wykluczający możliwość kradzieży,

- zamykanie pomieszczeń służbowych, w których nie przebywa pracownik nawet chwilowo, (na klucz lub plombowanie), oraz odpowiednie zabezpieczanie kluczy,
- umieszczanie pieczętek oraz wszelkich dokumentów po zakończeniu pracy w pozamykanych szafach,
- włączanie systemu alarmowego (dźwiękowego, przeciwpożarowego), po zakończeniu pracy i opuszczeniu budynku (siedziby Starostwa Powiatowego) przez pracowników po uprzednim sprawdzeniu zamknięcia okien i drzwi,
- umieszczanie kluczy od pomieszczeń w chronionej gablocie,
- uzyskiwanie zgody Starosty lub osoby upoważnionej, na przebywanie w budynku poza godzinami pracy, co wymaga stosownych wpisów do rejestru,
- zabezpieczanie transportu gotówki z banku do zakładu pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości pieniężnych,
- przechowywanie gotówki w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu w kasetce umieszczonej w kasie pancерnej lub w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
- ubezpieczanie mienia Starostwa Powiatowego w towarzystwie ubezpieczeniowym na optymalnych, korzystnych warunkach.

b) okresowe inwentaryzowanie zgodnie z harmonogramem oraz spisy z natury doraźne – niezapowiedziane według postanowień instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej.

W zakresie tym mieszczą się sprawdziany i weryfikacje sald rachunków bankowych oraz należności wynikających ze stanu rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi oraz rozrachunków z pracownikami.

5. Pracownicy odpowiedzialni za wykonywanie poszczególnych zadań kontrolnych w zakresie gospodarowania mieniem.

- 1) odpowiedzialność zespołu pracowników i samodzielnych stanowisk za wykonywanie poszczególnych zadań kontrolnych wynika z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Starostwa Powiatowego.
- 2) pracownikami bezpośrednio odpowiedzialnymi za stan ilościowy, lub wartościowy są osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru, które przyjęły na siebie odpowiedzialność za powierzone mienie, co ustalono w ich zakresach czynności.

STAROSTA

[Podpis]
Lesław Bieniasz-Krzywiak