Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 42/2009
z dnia 23.03.2009 r.
Starosty Powiatu Poznańskiego

P R O C E D U R Y

KONTROLI WEWNĘTRZNEJ STOSOWANE W WYDZIALE FINANSÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W POZNANIU

Rozdział I
Część ogólna

Cel kontroli wewnętrznej zadań realizowanych przez Wydział Finansów

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

-dostarczenia rzetelnej i terminowej informacji na temat sytuacji finansowej Powiatu Poznańskiego,

- zgodności realizowanych operacji z wymaganiami prawnymi
- właściwego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych
- dostarczenia wiarygodnej informacji o stanie majątku powiatu
- prawidłowego gospodarowania środkami pieniężnymi
- prawidłowego obrotu bezgotówkowego
- dokonywania wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej podjętych zobowiązań
- zapobiegania i wykrywania błędów i nieprawidłowości

Rozdział II

Część szczegółowa

Ilekroć w poniższym dokumencie używa się określeń „starosta, skarbnik, sekretarz, członek zarządu, dyrektor wydziału" należy rozumieć przez to te osoby, lub osoby działające z ich upoważnienia.

Procedury kontroli wewnętrznej w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego obejmują:

1. Gospodarkę kasową

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

1.1. Czeki gotówkowe

a) przed realizacją należy

- zachowywać chronologię wykorzystania czeków wg. ich numeracji,
- odnotowywać wykorzystanie czeku w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- sprawdzić przez osobę wypisującą czek zgodność kwoty dyspozycji z zapotrzebowaniem na gotówkę,
- nie dopuszczać poprzez bieżące odprowadzanie gotówki do banku do przekroczenia pogotowia kasowego,
- właściwie wypisywać druki czeków dla pobrania środków z odpowiedniego subkonta rachunku bankowego
- sprawdzać z kartą wzoru podpisów zgodność autoryzacji operacji dokonanej przez osobę upoważnioną do podpisywania czeku
- czeki wypisywać zachowując wszystkie parametry prawidłowości formalnej druku (brak korekt, poprawek, skreśleń, wypełnienie wszystkich wymaganych rubryk)

b) po realizacji należy:

- skontrolować przez osobę przyjmująca gotówkę do kasy zgodność kwoty pobranej gotówki z dyspozycją na czeku
- odnotować właściwą datę i kwotę operacji pobrania gotówki w raporcie kasowym

- sprawdzić przez osoby księgujące operacje na podstawie wyciągów bankowych zgodność kwoty gotówki pobranej czekiem z kwotą obciążenia konta na wyciągu bankowym

- sprawdzać przez osoby dekretujące pobranie gotówki zachowanie właściwej analityki dla określonego rachunku bankowego , z którego pobierana jest gotówka

- sprawdzać przez osoby księgujące operacje zgodność kwoty i kont pomiędzy dekretem a księgami rachunkowymi

1.2. Kwitariusze przychodowe

- kasjer wystawia dowody wpłaty zachowując chronologię blankietów kwitariusza według ich numeracji

- pobierając bloczki kwitariuszy, kasjer odnotowuje tę operację w ewidencji druków ścisłego zarachowania z określeniem właściwych numerów bloczków

- przyjmując wpłaty z różnych tytułów kasjer sprawdza zastosowanie właściwych bloczków kwitariusza dla poszczególnych tytułów wpłat

- kasjer sprawdza zgodność ilości wpłacanej gotówki z kwotą odnotowaną na kwitariuszu

- kasjer sprawdza zgodność pobranych wpłat (gotówki i przychodów odnotowanych na kwitariuszu)z kwotą odnotowaną na raporcie kasowym

- kontroli poddawane są: umieszczenia właściwej daty i autoryzacja blankietu kwitariusza przez kasjera

- do raportu kasowego dołączyć należy kopie blankietów kwitariusza.

1.3. Faktury i rachunki płatne gotówką

- kasjer sprawdza poprawność formalną (wystawca, odbiorca, adres, Nr NIP, treść, stawki VAT, podpisy osób uprawnionych) i rachunkową dokumentu

- - kasjer sprawdza, czy faktura płatna gotówką opatrzona jest adnotacją o treści „zapłacono gotówką"

- kasjer przed wypłatą gotówki na podstawie faktury sprawdza odnotowanie kontroli merytorycznej dokonanej przez osobę upoważnioną (członka zarządu, dyrektora wydziału)

- kasjer sprawdza odnotowanie zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie z podpisem osoby upoważnionej j.w.

- przed dokonaniem wypłaty gotówki z kasy za fakturę, kasjer sprawdza odnotowanie na dokumencie akceptacji do wypłaty z podpisem Starosty i Skarbnika

- wypłacając gotówkę kasjer sprawdza zgodność ilości wypłaconej gotówki z kwotą brutto wynikającą z dokumentu

- podczas dokonywania płatności kasjer umieszcza na dokumencie pieczątkę o treści „kwituję odbiór .....zł" którą podpisuje z podaniem daty osoba pobierająca gotówkę

- kasjer sprawdza odnotowanie prawidłowej kwoty (brutto z faktury) i daty wypłaty w raporcie kasowym

- osoba dekretująca dokument sprawdza zachowanie symboliki klasyfikacji budżetowej wydatków oraz miejsca generowania kosztów zgodnie z podziałem analitycznym kont zespołu 5

-osoba księgująca dokument sprawdza zgodność księgowania z przygotowanym dekretem z uwzględnieniem planu wydatków w poszczególnych działach rozdziałach i paragrafach. W przypadku przekroczenia planu wydatków w danym paragrafie należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

1.4. <u>Wnioski o zaliczkę</u>

-kasjer sprawdza umieszczenie na wniosku informacji o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki

- przed wypłatą zaliczki kasjer kontroluje odnotowanie na wniosku akceptacji pobrania zaliczki przez dyrektora wydziału (kontrola merytoryczna), Skarbnika i Starostę Powiatu

- przed wypłatą zaliczki kasjer sprawdza umieszczenie daty rozliczenia zaliczki (nie dłuższej niż 14 dni od daty pobrania z wyjątkiem zaliczek stałych)

- po wypłacie zaliczki kasjer sprawdza złożenie podpisu przez osobę pobierającą zaliczkę,

- kasjer wypłaca gotówkę w kwocie zgodnej z wnioskiem,

- kasjer wypłaca zaliczkę wyłącznie osobie zatrudnionej na umowę o pracę w Starostwie Powiatowym,

- kasjer odnotowuje na raporcie kasowym rozchód środków z właściwą datą i we właściwej kwocie,

- osoba księgująca operacje dekretuje i zaksięguje udzielenie zaliczki z prawidłową datą, we właściwej kwocie z obciążeniem właściwego kota analitycznego rozrachunków z pracownikami.

1.5. Rozliczenie zaliczki

- kasjer sprawdza prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk dokumentu przez osobę rozliczającą zaliczkę

- kasjer kontroluje zgodność kwoty rozliczanej zaliczki z kwotą umieszczoną na wniosku o jej udzielenie

- kasjer sprawdza zgodność danych osobowych pobierającego i rozliczającego zaliczkę

- kasjer kontroluje odnotowanie na druku rozliczenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej (przez dyrektora wydziału), oraz dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu

- kasjer przyjmuje rozliczenie wyłącznie zawierające na druku podpis Skarbnika i Starosty jako osób uprawnionych do akceptowania rozliczenia

- kasjer sprawdza wyszczególnienie na odwrocie zaliczki numerów faktur, ich wystawców i kwot zgodnych z dokumentami źródłowymi stanowiącymi załączniki zaliczki.

- kasjer sprawdza poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową załączonych faktur – zgodnie z procedurami określonymi w p. 1.4.

- kasjer realizuje przyjęcie lub wypłacenie prawidłowej kwoty określonej odpowiednio jako do zwrotu/do wypłaty na druku rozliczenia

- w przypadku wypłaty gotówki osoba rozliczająca zaliczkę kwituje odbiór kwoty „do wypłaty" figurującej na druku rozliczenia

- kasjer kontroluje umieszczenie na raporcie kasowym prawidłowych danych dotyczących osoby rozliczającej, daty rozliczenia oraz odpowiednio przychodu gotówki w przypadku zwrotu niewykorzystanej części zaliczki, lub rozchodu gotówki w przypadku wydatkowania środków w kwocie wyższej niż udzielona zaliczka

- osoba księgująca operację dokonuje dekretowania i księgowania wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, rozrachunków z pracownikiem pobierającym zaliczkę i zwiększenia stanu gotówki w przypadku zwrotu niewykorzystanych środków lub zmniejszenia w przypadku wypłaty różnicy pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wydatkami ją przekraczającymi.

1.6. Delegacje

- w przypadku wyjazdu służbowego, na który nie pobiera się zaliczki kasjer przed realizacją kontroli formalnej sprawdza dopełnienie 14-dniowego terminu rozliczenia od dnia zakończenia podróży służbowej. W przypadku przekroczenia ww. terminu kasjer nie potwierdza własnym podpisem kontroli formalnej i wraca dokument osobie rozliczającej, bez przekazania go dalej do akceptacji i wypłaty. Kontrolę formalną i rachunkową takich dokumentów dokonuje się jedynie w przypadku uzyskania akceptacji Starosty do zwrotu kosztów podróży, wyrażonej na odrębnym dokumencie, dołączonym do druku delegacji

- kasjer sprawdza prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk druku polecenia wyjazdu służbowego oraz ich zgodność z dokumentami finansowymi (biletami) i potwierdza swoim podpisem dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej. Kontrola formalna i rachunkowa obejmuje: na stronie tytułowej druku: określenie numeru delegacji, osoby delegowanej, dat trwania podróży służbowej, miejsca i celu wyjazdu, środka transportu, zezwolenia Starosty na odbycie podróży służbowej, na odwrocie druku dat podróży godzin wyjazdu i przyjazdu, miejscowości (rozpoczęcie i zakończenie podróży), kosztów przejazdu, diet, ryczałtu na dojazdy, ryczałtu na noclegi inne wydatki, łącznego kosztu wyjazdu, ewentualnie kwoty pobranej zaliczki, dokonania kontroli merytorycznej (przez dyrektora wydziału lub osobę zlecającą wyjazd) formalnej i rachunkowej (przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansów), akceptacji rozliczenia dokonanego przez Starostę i Skarbnika.

- kasjer wypłaca kwotę zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości wynikającej z dokumentu

- delegowany potwierdza własnoręcznym podpisem zwrot kosztów podróży służbowej w kwocie otrzymanej od kasjera

- kasjer odnotowuje rozchód środków w raporcie kasowym w kwocie wypłaconej gotówki

- kasjer umieszcza na raporcie kasowym prawidłową datę i nazwisko osoby delegowanej

- osoba księgująca dekretuje i księguje właściwą kwotę i datę wydatku (zgodnie z klasyfikacja budżetową) i przypisuje koszt delegacji zespołu 5 właściwej komórce organizacyjnej

- w przypadku pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej i rozliczenia podróży z uwzględnieniem zaliczki postępować należy jak w przypadku udzielania zaliczek (p. 1.4) i ich rozliczania (p. 1.5.)

1.7. Ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

- kasjer sprawdza poprawność formalną i rachunkową oświadczenia tzn. prawidłowo wypełnione oświadczenie użytkownika pojazdu zawierające następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko, datę złożenia wniosku, określenie miesiąca, marki numeru rejestracyjnego i pojemności silnika pojazdu, datę zawarcia umowy, ilość dni nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą, delegacją z datą i podpisem osoby upoważnionej do otrzymania ryczałtu

- kasjer sprawdza odnotowanie kontroli ilości dni nieobecności w pracy zaparafowane przez dyrektora Wydziału Kadr i Płac

- kasjer dokonuje wypłaty na podstawie listy płac sporządzonej na podstawie oświadczenia przez sekcji płac Wydziału Finansów. Wypłaca kwotę netto po dokonaniu naliczeń potrąceń podatku i składek ZUS w wysokościach wynikających z odrębnych przepisów

- kasjer wypłaca ryczałt wyłącznie na liście wypłat ryczałtu zatwierdzonej przez Starostę i Skarbnika

- kasjer dokonuje wypłaty gotówki w kwocie określonej na liście jako kwota do wypłaty

- osoba uprawniona do otrzymania ryczałtu potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie gotówki w kwocie „do wypłaty"

- kasjer odnotowuje w raporcie kasowym rozchód gotówki we właściwej kwocie, dla określonej osoby z datą realizacji wypłaty

- osoba księgująca operację dekretuje i księguje wypłatę ryczałtu we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej a na kontach zespołu 5 w odpowiedniej komórce organizacyjnej, a potrąceń podatków i składek na odpowiednich kotach rozrachunkowych

1.8. Umowy zlecenia i umowy o dzieło

- specjalista ds. płac sprawdza odnotowanie danych wykonawcy (imię, nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia, NIP, PESEL, adres zamieszkania, właściwy urząd skarbowy) i parafuje przeprowadzenie kontroli formalnej
- specjalista ds. płac kontroluje prawidłowe wystawienie rachunku z podaniem daty, zleceniodawcy, okresu wykonania prac, kwoty brutto, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, kosztów uzyskania przychodu, wysokości podatku dochodowego i kwoty do wypłaty wraz z podpisem wykonawcy i parafuje przeprowadzenie kontroli rachunkowej
- dokument przed zadysponowaniem wypłaty, dyrektor wydziału zlecającego wykonanie prac opatruje oświadczeniem o treści „praca została wykonana i przyjęta bez zastrzeżeń" wraz z podpisem
- kasjer wypłaca kwotę netto na podstawie dokumentu , na którym odnotowano przeprowadzenie kontroli merytorycznej (dyrektor Wydziału zlecającego wykonanie prac), formalnej i rachunkowej (komórka płac w Wydziale Finansów) oraz akceptację do wypłaty Starosty i Skarbnika
- w przypadku zapłaty w formie przelewu należy uzyskać od zleceniobiorcy oświadczenie upoważniające płatnika do przekazania środków na rachunek bankowy z podaniem banku i numeru konta
- kasjer dokonuje wypłaty gotówki w wysokości równej kwocie netto podanej na rachunku
- kasjer uzyskuje od zleceniobiorcy potwierdzenie odbioru gotówki w kwocie netto z rachunku
- kasjer odnotowuje w raporcie kasowym rozchód gotówki z właściwą datą, nazwiskiem zleceniodawcy i wypłaconą kwotą
- osoba księgująca dekretuje i księguje dokument we właściwej kwocie z uwzględnieniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej a na kontach zespołu 5 w koszty odpowiedniego wydziału

1.9. Decyzje PCPR

- kontrola poprawności formalnej wniosku PCPR zawierającego : datę pisma , jego numer , ustaloną datę i tytuł wypłaty, osobę uprawnioną do korzystania z dofinansowania, kwotę do wypłaty i podstawę wypłaty z podaniem numeru wniosku świadczeniobiorcy i podpis dyrektora PCPR

- odnotowanie kontroli merytorycznej (przeprowadzonej przez członka Zarządu), formalnej i rachunkowej oraz akceptacji do wypłaty dokonanej przez Starostę i Skarbnika

- wypłacenie gotówki w kwocie zgodnej z wysokością określoną na wniosku

- pokwitowanie przez świadczeniobiorcę wypłaty gotówki we właściwej kwocie

- odnotowanie rozchodu środków z właściwą datą w prawidłowej kwocie na raporcie kasowym

- zadekretowanie i zaksięgowanie rozchodu gotówki drugostronnie z uwzględnieniem prawidłowej analityki wydatków PFRON, zgodnej z wymogami sprawozdania finansowo rzeczowego z wykorzystania środków funduszu

1.10. Realizacja wypłat gotówkowych na podstawie list płac (wynagrodzenia, diety radnych, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe)

- kasjer przed wypłatą sprawdza odnotowanie przeprowadzenia kontroli merytorycznej , formalnej i rachunkowej (przeprowadzonej przez specjalistów Wydziału Kadr i Płac, a w przypadku listy wypłat świadczeń socjalnych za kontrolę merytoryczną odpowiada przewodniczący komisji socjalnej)

- wypłata następuje po uzyskaniu akceptacja do wypłaty dokonanej przez Starostę i Skarbnika

- kasjer dokonuje wypłaty gotówki w kwocie netto z listy wypłat osobie umieszczonej na liście płac lub osobie upoważnionej

- osoba pobierająca wypłatę potwierdza jej otrzymanie własnoręcznym podpisem umieszczonym na liście płac

- kasjer odnotowuje w raporcie kasowym rozchód gotówki w kwocie netto wypłaconej zbiorczo z danej listy płac z właściwą datą, z odnotowaniem numeru listy płac

- osoba księgująca dekretuje i księguje właściwą kwotę wypłaconą jako rozchód z konta księgowego kasy i drugostronnie jako Wn odpowiedniego konta rozrachunkowego, kosztowego (diety radnych) lub konta zespołu 8 ZFŚS (świadczenia socjalne)

1.11. Upoważnienie do wypłaty

Stosowane jest w przypadku wypłaty gotówki osobie innej niż wskazana na wniosku, czy liście płac

- kasjer dokonuje kontroli poprawności formalnej upoważnienia – tj. umieszczenia na nim daty, wskazania osoby upoważnionej wraz z podanym numerem jej dokumentu tożsamości, rodzaju świadczenia na które wystawiono upoważnienie i podpisu osoby upoważniającej
- kasjer przeprowadza kontrolę danych osobowych osoby upoważnionej na podstawie dowodu tożsamości i zgodności tych danych z zawartymi w upoważnieniu
- kasjer na dowodzie wypłaty odnotowuje rodzaj i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej
- przy wypłacie gotówki osoba upoważniona składa podpis potwierdzający wypłatę świadczenia.
- kasjer załącza upoważnienie do wniosku lub listy płac

1.12. Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy

- kasjer wystawiając dokument właściwie wypełnia wszystkie rubryki dokumentu tj sprawdza podanie daty, umieszczenie pieczątek Starostwa Powiatowego jako posiadacza rachunku i wpłacającego, określenie tytułu wpłaty, właściwego numeru rachunku, waluty i wpłacanej kwoty
- kasjer przygotowuje do wpłaty gotówkę w kwocie zgodnej w określoną na dowodzie
- kasjer sprawdza opieczętowanie przez bank kopii dokumentu potwierdzające dokonanie wpłaty
- kasjer odnotowuje w raporcie kasowym właściwą datę i kwotę rozchodu gotówki
- osoba księgująca operacje na podstawie wyciągu bankowego sprawdza odnotowanie w wyciągu bankowym właściwej daty i kwoty przychodu środków (zgodnej z bankowym dowodem wpłaty)
- w przypadku wpłaty gotówki na rachunek dochodów Starostwa kasjer odnotowuje na kopii dowodu kwot poszczególnych rodzajów wpłat zgodnie z podziałem analitycznym konta księgowego dochodów (np. z tytułu wadiów, opłat czynszowych, opłat komunikacyjnych, praw jazdy, sprzedaży specyfikacji przetargowych), oraz dołącza specyfikację pobranych opłat ewidencyjnych CEPIK
- osoba księgująca operacje dekretuje i księguje właściwą kwotę i datę rozchodu środków z kasy i przychodu na rachunek bankowy. W przypadku

dekretowania i księgowania dochodów Starostwa Powiatowego zwraca uwagi na zastosowanie właściwej analityki kont przychodowych zgodnej z tytułem wpłaty.

1.13. Raport kasowy

- kasjer sporządza raporty zachowując chronologię ich numeracji
- wpisy w raporcie dokonywane są przez kasjera z zachowaniem chronologii operacji kasowych
- kasjer sprawdza określenie prawidłowych dat operacji kasowych w „główce" raportu, zgodnych z dokonywanymi operacjami zawartymi w jego treści
- kasjer sporządzając, a osoba księgująca dekretując sprawdzają zgodność wpisów w raporcie dotyczącą daty, tytułu operacji, kwoty i numeru dokumentu źródłowego z załącznikami potwierdzającymi dokonanie wpłaty lub wypłaty
- kasjer zwraca uwagę na prawidłowe przeniesienie salda poprzedniego raportu kasowego
- kasjer sprawdza właściwe podliczenie wszystkich przychodów i rozchodów
- kasjer kontroluje zgodność salda końcowego z faktycznym stanem gotówki w kasie
- kasjer autoryzuje raport w rubryce jako osoba sporządzająca, sprawdzenie realizowane przez Skarbnika odnotowuje się w rubryce „podpis sprawdzającego" i po akceptacji Starosty, raport przekazuje się do zaksięgowania
- osoba księgująca dekretuje i księguje właściwe kwoty operacji rozchodów środków z właściwą analityką zgodną z klasyfikacja budżetową i przychodów zgodną z analityką kont przychodowych określoną w Zakładowym Planie Kont.
- osoba księgująca dokonuje weryfikacji zgodności stanu środków , wykazanego jako saldo początkowe raportu z saldem Wn konta księgowego kasy przed zaksięgowaniem operacji i salda końcowego raportu z saldem Wn konta po zaksięgowaniu..

1.14. Prowadzenie ewidencji operacji gotówkowych przy użyciu oprogramowania komputerowego.

- kasjer ewidencjonując wpłaty i wypłaty gotówki korzysta z oprogramowania Radix moduł Kasa. Szczegółowy sposób korzystania z oprogramowania

określa instrukcja „System Obsługi Kasy" – podręcznik użytkownika, wydany przez Systemy Komputerowe Radix, Gdańsk.

- kontroli wewnętrznej dokonywanej przez kasjera podlegają dane wprowadzane do systemu i ich zgodność z dokumentacja źródłową
- kasjer kontroluje prawidłowość wydruków z systemu pod kątem ich zgodności z wprowadzonymi danymi
- dekretowanie i księgowanie dokumentacji powstałej przy użyciu oprogramowania Radix moduł Kasa odbywa się w identyczny sposób jak raportów kasowych sporządzanych bez użycia oprogramowania, tj. jak w p.1.13.
- zapisy procedur stosowanych bez użycia oprogramowania Radix, pozostawia się jako rezerwowe, stosowane w przypadku awarii systemu."

2. Obrót bezgotówkowy

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

2.1. Wyciąg bankowy

- osoba księgująca przeprowadza kontrolę zgodności salda początkowego z saldem konta księgowego rachunku bankowego przed zaksięgowaniem operacji
- osoba księgująca sprawdza zgodność kwot i tytułów płatności zawartych na wyciągu z kwotami i tytułami wynikającymi z załączonych dowodów źródłowych (poleceń przelewu)
- osoba księgująca kontroluje zgodność obciążeń z tytułu opłat i prowizji bankowych z ustaleniami zawartymi w umowie o prowadzenie rachunku bankowego
- osoba księgująca sprawdza zgodność salda końcowego wyciągu z saldem konta księgowego rachunku bankowego po zaksięgowaniu operacji wyszczególnionych na wyciągu
- osoba księgująca dekretuje i księguje rozchody zgodnie z analityką wynikającą z klasyfikacji budżetowej wydatków a wpłaty zgodnie z analityką kont przychodowych wynikającą z Zakładowego Planu Kont
- osoba księgująca kontroluje realizację wypłat z rachunku bankowego w kwotach zgodnych z dyspozycjami przelewu wynikającymi z sald kont rozrachunkowych
-osoba księgująca przeprowadza porównanie wpłat na rachunek bankowy z kwotami przypisu zaksięgowanymi na kontach rozrachunkowych.

2.2. Faktury VAT i rachunki od dostawców

- osoba odpowiedzialna za ewidencję faktur w rejestrze zakupu sprawdza poprawność formalną (wystawca, odbiorca, adres, Nr NIP, treść, stawki VAT, podpisy osób uprawnionych) i rachunkową dokumentu

- po zarejestrowaniu wpływu faktury, osoba odpowiedzialna za ewidencję faktur w rejestrze zakupu przekazuje ją do wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za wydatek w celu przeprowadzenia i odnotowania kontroli merytorycznej dokonanej przez osobę upoważnioną (członka zarządu, dyrektora wydziału)

- przed realizacją płatności osoba sporządzająca dyspozycje przelewów sprawdza odnotowanie zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie z podpisem osoby upoważnionej j.w.

- przed realizacją płatności uzyskuje się akceptację do wypłaty Starosty i Skarbnika

- osoba odpowiedzialna za sporządzanie przelewów sprawdza określenie na dokumencie i dotrzymanie terminu płatności

- osoba odpowiedzialna za sporządzanie przelewów i osoby akceptujące wydatek sprawdzają zgodność kwoty wypłaconej przelewem z kwotą brutto wynikającą z dokumentu, zgodność nazwy dostawcy, tytułu płatności i numeru rachunku bankowego wystawcy faktury na dokumencie polecenia przelewu

- osoba księgująca dekretuje dokument z zachowaniem symboliki klasyfikacji budżetowej wydatków oraz miejsca generowania kosztów zgodnie z podziałem analitycznym kont zespołu 5

- księgowanie realizowane jest zgodnie z przygotowanym dekretem z uwzględnieniem planu wydatków w poszczególnych działach rozdziałach i paragrafach. W przypadku przekroczenia planu wydatków w danym paragrafie należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

2.3. Rejestr faktur przychodzących

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru na bieżąco dokonuje wpisów w rejestrze zachowując chronologię otrzymania faktur

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zwraca szczególną uwagę na precyzyjne określenie daty otrzymania, nazwy wystawcy, numeru faktury,

tytułu i terminu płatności, kwoty brutto, które odnotowuje w rejestrze na podstawie dokumentów źródłowych

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru odnotowuje datę przekazania faktury do wydziału odpowiedzialnego za zakup w celu opisania faktury pod względem merytorycznym i określenia na niej trybu udzielenia zamówienia

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru odnotowuje termin zwrotu opisanego dokumentu

- osoba dokonująca księgowania kosztów na podstawie rejestru nanosi w nim uwagi dotyczące klasyfikacji kosztów w układzie rodzajowym i według ośrodków ich generowania

2.4. Faktury VAT wystawiane odbiorcom (czynsze, odsprzedaż mediów, specyfikacje przetargowe, sprzedaż składników majątkowych)

- osoba upoważniona do wystawienia faktur kontroluje zachowanie ich chronologii według dat i numerów

- osoba upoważniona do wystawienia faktur zwraca uwagę na prawidłowe umieszczenie danych odbiorcy na fakturze (nazwy, adresu, numeru NIP)

- osoba upoważniona do wystawienia faktur odpowiada za zastosowanie prawidłowej symboliki PKWiU oraz stawki podatku VAT

- osoba upoważniona do wystawienia faktur odpowiada za precyzyjne określenie na fakturach ustalonego terminu płatności

- osoba upoważniona do wystawienia faktur kontroluje zachowanie poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu

- osoba upoważniona do wystawienia faktur zobowiązana jest do dopilnowania umieszczenia podpisu przedstawiciela odbiorcy – osoby upoważnionej do odbioru faktury

- w przypadku wystawienia faktury bez podpisu osoby odbierającej, osoba upoważniona do wystawienia faktur odpowiada za wyegzekwowanie od odbiorcy oświadczenia o nadanym numerze identyfikacji podatkowej i jednocześnie upoważniającego Starostwo Powiatowe do wystawienia faktury VAT bez podpisu osoby upoważnionej.

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT kontroluje odnotowanie prawidłowych danych odbiorcy, kwot netto, odpowiednich stawek VAT, kwot brutto w tym rejestrze

- osoba księgująca sprzedaż towarów i usług dekretuje i księguje przychody na podstawie wystawionych faktur zgodnie z analityką kont przychodowych wynikającą z Zakładowego Planu Kont i drugostronnie na rozrachunki z odbiorcami z analityką właściwą dla danego kontrahenta, a w przypadku sprzedaży gotówkowej na koncie kasy.

2.5. Rejestr sprzedaży VAT

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT kontroluje zachowanie chronologii wpisów według numerów i dat wystawienia faktur

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT odpowiada za umieszczenie w nim wszystkich faktur sprzedaży zarówno gotówkowej jak i bezgotówkowej

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT sprawdza wypełnienie wszystkich rubryk rejestru zgodnie z dokumentami źródłowymi tj właściwych danych dotyczących numeru faktury, daty sprzedaży, nazwy i adresu odbiorcy, numeru NIP odbiorcy, wartości brutto, wartości netto i podatku VAT odrębnie dla każdej stawki podatki i kwoty podatku łącznie

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru sprzedaży VAT sprawdza poprawność podliczenia wszystkich rubryk dla każdego miesiąca

2.6. Noty księgowe (z zewnątrz)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupów sprawdza przeprowadzenie i odnotowanie kontroli merytorycznej (wydział odpowiedzialny za wydatek) oraz dokonuje kontroli formalnej (prawidłowe wypełnienie rubryk) i rachunkowej wraz z autoryzacją tej operacji

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupów sprawdza określenie na nocie trybu udzielenia zamówienia publicznego z podpisem dyrektora wydziału merytorycznego

- osoba odpowiedzialna za sporządzanie poleceń przelewów, przed realizacją płatności sprawdza odnotowanie na dokumencie akceptacji wypłaty dokonanej przez Starostę i Skarbnika

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupów sprawdza zgodność kwot i tytułu obciążenia określonych na nocie z załączonymi kserokopiami dowodów źródłowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem

- w przypadku not księgowych obciążających Powiat Poznański utylizacją padliny w Gminach osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupów sprawdza łączną kwotę obciążeń od początku roku w porównaniu z ustalonym na podstawie Uchwały Zarządu limitem dofinansowania tej usługi. Realizować płatności wyłącznie do kwoty limitu.

- osoba sporządzająca polecenie przelewu sprawdza odnotowanie prawidłowej kwoty, nazwy instytucji obciążającej , tytułu płatności i numeru rachunku bankowego wystawcy noty na dyspozycji wypłaty

- osoba księgująca dekretuje dokument z zachowaniem symboliki klasyfikacji budżetowej wydatków oraz miejsca generowania kosztów zgodnie z podziałem analitycznym kont zespołu 5

- osoba księgująca wprowadza notę do ksiąg rachunkowych zgodnie z przygotowanym dekretem z uwzględnieniem planu wydatków w poszczególnych działach rozdziałach i paragrafach. W przypadku przekroczenia planu wydatków w danym paragrafie należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

2.7. <u>Pisma z wydziałów z dyspozycją dokonania płatności</u>

- osoba prowadząca rejestr wydatków kontroluje precyzyjne określenie tytułu płatności wraz z załączeniem innych dokumentów potwierdzających zasadność dokonania wydatku takich jak umowy, uchwały, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków

- osoba prowadząca rejestr wydatków sprawdza przeprowadzenie i odnotowanie kontroli merytorycznej przez dyrektora wydziału lub upoważnionego przedstawiciela wydziału

- kontrola formalna i rachunkowa zrealizowana przez osobę prowadzącą rejestr wydatków

- osoba sporządzająca polecenie przelewu przekazuje środki wyłącznie po uzyskaniu akceptacji do uruchomienia płatności dokonanej przez Starostę i Skarbnika

- osoba sporządzająca polecenie przelewu zwraca uwagę na zgodność kwoty przelewu, podmiotu otrzymującego środki i numeru rachunku bankowego z dyspozycją na wniosku

- osoba księgująca dekretuje i wprowadza do ksiąg rachunkowych operację w prawidłowej kwocie, z poprawną datą ,zgodnie z analityką wynikającą z Zakładowego Planu Kont i Klasyfikacją budżetową. W przypadku przekroczenia planu wydatków w danym paragrafie należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

2.8. Wnioski szkół niepublicznych o dotacje

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru wydatków sprawdza poprawność formalną wniosku – wskazany Powiat Poznański jako podmiot udzielający dotacji, określony wnioskodawca, data, okres, za który udzielana jest dotacja, ilość uczniów w sprawozdaniu GUS i faktyczna ilość uczniów , kwota dotacji łącznie, oraz podpis dyrektora szkoły.

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru wydatków sprawdza przeprowadzenie i odnotowanie na wniosku kontroli merytorycznej przeprowadzonej przez Wydział Edukacji, potwierdzającej uprawnienia do otrzymania środków dla określonej liczby uczniów z podpisem kierownika zespołu

- kontrola rachunkowa przeprowadzona jest przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru wydatków

- osoba sporządzająca polecenie przelewu dokonuje płatności wyłącznie na podstawie dokumentu z odnotowaną akceptacją uruchomienia płatności dokonaną przez Starostę i Skarbnika

- osoba sporządzająca polecenie przelewu zwraca uwagę na umieszczenie prawidłowej (zgodnej zatwierdzonym z wnioskiem) kwoty, podmiotu i numeru rachunku bankowego

- osoba księgująca dekretuje i księguje dokument zgodnie z analityką ustaloną w Zakładowym Planie Kont i klasyfikacją budżetową do wysokości środków ustalonej w planie finansowym. W przypadku przekroczenia planu wydatków w danym paragrafie należy bezzwłocznie poinformować Skarbnika Powiatu.

2.9. Decyzje o uruchomieniu środków PFRON

- osoba odpowiedzialna za przyjmowanie do realizacji wniosków o płatność kontroluje poprawność formalną wniosku PCPR zawierającego : datę pisma , jego numer , ustaloną datę i tytuł wypłaty, osobę uprawnioną do korzystania z dofinansowania, kwotę do wypłaty i podstawę wypłaty z podaniem numeru wniosku świadczeniobiorcy i podpis dyrektora PCPR
- osoba odpowiedzialna za sporządzanie dyspozycji przelewu sprawdza odnotowanie na dokumencie kontroli merytorycznej (przeprowadzonej przez członka zarządu), formalnej i rachunkowej oraz akceptacji do wypłaty dokonanej przez Starostę i Skarbnika
- osoba odpowiedzialna za sporządzanie dyspozycji przelewu zwraca uwagę na umieszczenie na przelewie prawidłowej (zgodnej z zatwierdzonym wnioskiem) kwoty, podmiotu i numeru rachunku bankowego
- osoba księgująca dekretuje i księguje rozchód srodków drugostronnie z uwzględnieniem prawidłowej analityki wydatków PFRON, zgodnej z wymogami sprawozdania finansowo rzeczowego z wykorzystania środków funduszu

2.10. Potwierdzenia sald

- osoba księgująca przeprowadza kontrolę zgodności kwoty odpowiedniej analityki konta rozrachunków dla danego kontrahenta z kwotą wykazaną na potwierdzeniu sald
- w przypadku niezgodności salda, osoba księgująca przeprowadza kontrolę salda każdego dokumentu płatniczego wyszczególnionego na druku potwierdzenia sald, kontrolę odnotowanych dokonanych płatności z odpowiednim wyciągiem bankowym, dokonuje sprawdzenia rejestru faktur, ewentualnie rozrachunków innych kontrahentów.
- przy wystawianiu dokumentu, osoba sporządzająca potwierdzenie wyodrębnia z ewidencji komputerowej rozrachunków konto analityczne właściwego kontrahenta i wykazuje poza saldem końcowym wyłącznie dokumenty źródłowe (faktury lub płatności) o saldach niezerowych.
- osoba księgująca potwierdzając saldo autoryzuje przeprowadzoną kontrolę zgodności sald . Następnie dokument podpisuje dyrektor wydziału finansów.

-osoba potwierdzająca saldo zachowuje powtarzalność zapisów części A i części B dokumentu

3. Wynagrodzenia

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

3.1.Listy płac

- osoba sporządzająca polecenie przelewu realizuje płatność wyłącznie po uzyskaniu akceptacji wypłaty wynagrodzeń dokonanej przez Starostę i Skarbnika
- osoba realizująca przelew dokonuje przelewów na rachunki osobiste pracowników automatycznie z dyskietki otrzymanej z Wydziału Kadr i Płac zawierającej wynagrodzenia „do wypłaty" numery ROR poszczególnych osób. Dane wprowadzane do systemu generującego przelewy muszą być kompatybilne z listami płac a łączna wartość przelewów ma być równa z podsumowaniem pozycji „do wypłaty przelewem" z list płac.

4. Uchwalanie i realizacja budżetu Powiatu

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

4.1.Uchwalanie budżetu powiatu

- zastosowanie procedur i terminarza uchwalania projektu budżetu określa uchwała Nr IX/71/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 24 czerwca 1999 r. w sprawie określenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, zmienionej uchwałą Rady Powiatu Poznańskiego Nr X/92/99 z dnia 31 sierpnia 1999 r.
- 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.

4.2.Wnioski do projektu budżetu z wydziałów i jednostek organizacyjnych

dokonanie czynności kontrolnych polega na sprawdzeniu:

- 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 z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U nr 107 poz.726 ze zm.)

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają sporządzone plany finansowe jednostek pod względem odpowiedniej szczegółowości planów
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują wykazanie w planach danych syntetycznych w kwotach będących sumą odpowiednich analityk
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają prawidłowość formalną i rachunkową planów
- 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)
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu nadzorują i monitorują zachowanie terminów przekazywania planów
- w przypadku wykazania nieprawidłowości (błędnej klasyfikacji, niewłaściwej kwoty), osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu wnioskują o sporządzenie w wymaganym terminie skorygowanych planów
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają poprawność wykazania w planie przychodów i wydatków na przyszły rok wysokości planu bieżącego roku i wykonania za półrocze
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność naliczenia wskaźnika wzrostu (spadku) wartości poszczególnych paragrafów dochodów i wydatków w stosunku do planu bieżącego roku
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują umieszczenie w planach umotywowania planowanych wydatków i przychodów znacząco odbiegających od bieżącego roku w części opisowej dołączonej do planu. W przypadku braku tej informacji domagają się od podległych jednostek uzupełnienia planów o te informacje
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za wprowadzenie właściwych kwot dla poszczególnych paragrafów przychodów i wydatków, wykazanych w planach dla danego działu i rozdziału do systemów komputerowych: Foka, Besi@ i „Budżet Pro" w wersji „projekt budżetu"

4.3.Uchwały Zarządu

- 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 ramach kompetencji Zarządu w celu umieszczenia zmian układu wykonawczego budżetu powiatu w systemach komputerowych Foka, Besti@ i „Budżet Pro"

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za poinformowanie samorządowych jednostek organizacyjnych o zmianach w planach finansowych na podstawie uchwał kwotach z nich wynikających, klasyfikowanych w odpowiednich działach rodzajach i paragrafach

4.4.Uchwały Rady Powiatu

- 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"

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za poinformowanie samorządowych jednostek organizacyjnych o zmianach w planach finansowych na podstawie uchwał zgodnie z klasyfikacją budżetową w kwotach wynikających z Uchwał Rady

4.5.Plany finansowe jednostek

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność formalną (odpowiednia szczegółowość dochodów i wydatków i prawidłowa klasyfikacja budżetowa) i rachunkową planów

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów .do budżetu Powiatu sprawdzają równość kwot łącznych dochodów i wydatków

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają prawidłową autoryzację planów (dyrektor jednostki i główny księgowy)

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują uwzględnianie w aktualizowanych planach jednostek zmienionych kwot dochodów i wydatków spowodowane przeniesieniami w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej

- 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"

4.6. Harmonogramy zapotrzebowania na środki finansowe

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność formalna wniosku,
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają, czy łączna kwota środków do przekazania równa sumie kwot z poszczególnych miesięcy
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają czy łączna kwota środków do przekazania w danym roku równa sumie dochodów (wydatków) jednostki umieszczonej w planie finansowym
- 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.)
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają właściwą autoryzację harmonogramu (dyrektor, główny księgowy)
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują dostosowanie harmonogramu do zmieniających się planów finansowych

4.7. Wnioski o zmiany w planach finansowych

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają poprawność formalną wniosku
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują zastosowanie prawidłowych paragrafów zmniejszeń i zwiększeń planu dochodów i wydatków
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują wykazanie właściwych kwot w pozycji „plan", „zmiana +/-", „plan po zmianach" dochodów i wydatków
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu badają poprawność rachunkową wniosku (łączna kwota zwiększeń/zmniejszeń dochodów równa łącznej kwocie zwiększeń /zmniejszeń wydatków)

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu sprawdzają umieszczenie na wniosku rzetelnej informacji opisowej z umotywowaniem sugerowanych zmian w planie

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu kontrolują poprawność autoryzacji wniosku (dyrektor, główny księgowy)

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu przygotowują skontrolowany wg ww. procedur wniosek do zaopiniowania przez Skarbnika Powiatu

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu przygotowują projekt uchwały w paragrafach dochodów i wydatków ulegających zmianie

4.8.Zawiadomienia o wysokości planu finansowego i zmianie planu finansowego

- 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 – numeru uchwały Rady Powiatu

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu kontrolują odpowiadają za przygotowanie zawiadomienia w możliwie odwrotnym terminie po zatwierdzeniu przez Radę zmian

- 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

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu kontrolują podanie właściwej łącznej kwoty wydatków i dochodów w odpowiednim rozdziale klasyfikacji budżetowej po wprowadzeniu zmian

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu załączają do pism informujących o dokonanych zmianach prośbę o dostosowanie planu finansowego do aktualnych łącznych kwot dochodów i wydatków

- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu i prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie wykonania budżetu Powiatu przygotowują zawiadomienia do podpisu przez Skarbnika Powiatu i Starostę
- osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów do budżetu Powiatu odpowiadają za naniesienie właściwych kwot i paragrafów zmian w programach Foka, Besti@ i „Budżet Pro"

4.9. Sprawozdania budżetowe z jednostek organizacyjnych

- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu sprawdzają poprawność formalną sprawozdań
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu sprawdzają przekazanie przez podległe jednostki 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 z dnia 27 czerwca 2006 r. r. z sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 115 poz. 781 ze zm.)
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu kontrolują poprawność merytoryczna (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym) i rachunkową sprawozdań
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu sprawdzają właściwą autoryzację sprawozdań (Dyrektor i Główny Księgowy)
- 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
- osoba księgująca dekretuje i księguje w kwotach i paragrafach zgodnych z dokonanym naliczeniem

4.10. Umowy

- osoba rejestrująca umowy kontroluje ich poprawność formalną i merytoryczną
- osoba rejestrująca umowy zwraca uwagę na prawidłową autoryzację przez przedstawicieli Zarządu wraz z kontrasygnatą Skarbnika
- osoba rejestrująca umowy ewidencjonuje je z podziałem na odpowiednie rozdziały klasyfikacji budżetowej

- osoba dokonująca księgowań zwraca szczególną uwagę na zaewidencjonowanie prawidłowych kwot wynikających z zaciągniętych zobowiązań finansowych wynikających z umowy we właściwych działach, rozdziałach i paragrafach jako zaangażowanie środków budżetowych

5. Sprawozdawczość

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

5.1. Sprawozdania budżetowe i pozabudżetowe z jednostek organizacyjnych

- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu kontrolują poprawność formalną sprawozdań
- 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 z dnia 27 czerwca 2006 r. r. z sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 115 poz. 781 ze zm.)
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu sprawdzają poprawność merytoryczną (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym) i rachunkową sprawozdań
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu kontrolują właściwą autoryzację sprawozdań (Dyrektor i Główny Księgowy)
- osoby odpowiedzialne za analizy wykonania budżetu zwracają uwagę na terminowość przekazywania sprawozdań. W przypadku opóźnień monitują i zgłaszają ten fakt Skarbnikowi Powiatu

5.2. Sprawozdania budżetowe własne

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu zwracają uwagę na poprawność formalną sprawozdań
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za sporządzanie sprawozdań w rodzajach i z częstotliwością wynikających z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. z sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 24 poz. 279 ze zm.)

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu kontrolują poprawność merytoryczna (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym, wykazywanie kwot wynikających z sald zapisów księgowych) i rachunkową sprawozdań

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu przedkładają sprawozdania do autoryzacji (Starosta i Skarbnik)

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za terminowość przekazywania sprawozdań

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu odpowiadają za przekazywanie sprawozdań właściwych podmiotom (RIO, Urząd Wojewódzki, Ministerstwo Finansów) wymienionym w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. r. z sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 115 poz. 781 ze zm.)

5.3.Sprawozdania finansowe jednostek organizacyjnych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa)

- dyrektor wydziału finansów kontroluje poprawność formalną i rachunkową sprawozdań finansowych

- dyrektor wydziału finansów sprawdza właściwą autoryzację (dyrektor i główny księgowy)

- dyrektor wydziału finansów kontroluje dołączenie informacji dodatkowej, informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i w kasie na dzień 31 grudnia, zestawienia sald kont syntetycznych, specyfikacji należności i zobowiązań, wykazu środków trwałych (w grupach) i wartości ich umorzeń, wartości zapasów magazynowych

- dyrektor wydziału finansów sprawdza zgodność danych dotyczących należności i zobowiązań wykazanych w sprawozdaniach finansowych z danymi wynikającymi z rocznych sprawozdań Rb 27 i Rb 28 i ewentualnie wnioskuje o weryfikację zgodności kwot wykazanych w bilansach z danymi wynikającymi z załączonych dokumentów oraz rocznych sprawozdań budżetowych

5.4.Bilans Powiatu i Starostwa Powiatowego (zbiorczy i skonsolidowany)

- dyrektor wydziału finansów kontroluje poprawność formalną bilansu

- na podstawie danych udostępnionych przez pracowników dokonujących księgowań, po skontrolowaniu prawidłowości sald kont syntetycznych i

analitycznych, dyrektor wydziału finansów dokonuje kontroli poprawności rachunkowej bilansów

- dyrektor wydziału finansów przedkłada bilans do autoryzacji (Skarbnik i Starosta)

- dyrektor wydziału finansów sprawdza sporządzenie odrębnych bilansów Starostwa Powiatowego i bilansów zbiorczych Mienia Skarbu Państwa , jednostek budżetowych , gospodarstw pomocniczych, bilansu z wykonania budżetu

- dyrektor wydziału finansów sprawuje nadzór nad sporządzeniem skonsolidowanego bilansu wraz z załącznikami (arkuszem konsolidacyjnymi, zestawieniem korekt i wyłączeń)

- dyrektor wydziału finansów sprawdza umieszczenie w bilansie Starostwa Powiatowego danych wynikających z sald zapisów księgowych a w bilansach zbiorczych i skonsolidowanym danych wynikających z sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych i budżetu powiatu. Poprawność sald kont bilansowych przed umieszczeniem ich w bilansie weryfikują pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie księgowań operacji gospodarczych w danym roku obrachunkowym

- dyrektor wydziału finansów nadzoruje zachowanie ustawowych terminów sporządzania bilansów

5.5.Deklaracje podatkowe – VAT 7

- pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji VAT odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów sporządzania deklaracji

- pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji VAT kontroluje wykazanie w deklaracji kwot wynikających z rejestru sprzedaży VAT i w przypadku wykazywania VAT-u naliczonego – z rejestru zakupu VAT

- autoryzacja deklaracji dokonywana jest przez osobę sporządzającą deklaracje

- osoba odpowiedzialna za sporządzanie poleceń przelewów odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów odprowadzania do Urzędu Skarbowego podatku VAT

- osoba odpowiedzialna za sporządzanie poleceń przelewów kontroluje przekazanie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego wynikającej z deklaracji kwoty VAT-u należnego umniejszonego o naliczony

5.6.Sprawozdanie GUS (F-03)

- dyrektor wydziału finansów kontroluje poprawność formalna sprawozdania

- dyrektor wydziału finansów sprawdza poprawność merytoryczna (wykazanie właściwych kwot - wynikających z ewidencji księgowej i ewidencji ilościowo-wartościowej poszczególnych grup środków trwałych, właściwego zakwalifikowania nakładów inwestycyjnych) w poszczególnych rubrykach sprawozdania

- dyrektor wydziału finansów kontroluje poprawność rachunkową sprawozdania

- dyrektor wydziału finansów odpowiada za zachowanie ustawowego terminu przekazywania sprawozdania

- właściwa autoryzacja dokonywana jest przez dyrektora wydziału finansów i Starostę

5.7. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej

sprawozdanie powinno zawierać wykaz podmiotów korzystających w danym okresie z pomocy publicznej z podaniem podstawy prawnej nazwy przedsiębiorcy, adresu, NIP-u kwoty pomocy, jej formy, tytułu i źródła pochodzenia pomocy. Sprawozdania te za które pod względem merytorycznym odpowiedzialne są PUP i PCPR w formie papierowej i elektronicznej przekazywane są w określonym przepisami terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Rolą Wydziału Finansów jest kontrola formalna dokumentów, przekazanie ich do autoryzacji przez Starostę i Skarbnika i terminowe odesłanie do RIO

5.8. Sprawozdanie o dochodach i wydatkach Funduszu Pracy

- sporządzane na formularzu MPiPS-02 przygotowuje PUP, który ponosi odpowiedzialność za jego poprawność merytoryczną. Wydział Finansów dokonuje kontroli formalnej, natomiast Skarbnik Powiatu i Starosta autoryzują sprawozdanie, które zostaje przekazane przez PUP w ustawowym terminie Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej.

5.9. Sprawozdanie finansowo-rzeczowe z wykorzystania środków PFRON

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kontroluje terminowość sporządzania kwartalnych sprawozdań

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych odpowiada za dostosowanie analitycznej ewidencji księgowej środków funduszu oraz sprawozdawczości PCPR do potrzeb sprawozdania. Podział wydatków funduszu na poszczególne rodzaje zadań, z rozbiciem na ich realizację przez zakłady pracy

chronionej i inne podmioty. Analityka kont powinna uwzględniać adresatów pomocy z wyszczególnieniem mieszkańców wsi, bezrobotnych i poszukujących pracy, a w przypadku ewidencjonowania turnusów rehabilitacyjnych i likwidacji barier funkcjonalnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne czy dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki niepełnosprawnych podział na dzieci, młodzież i dorosłych

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sprawdza wykazywanie w sprawozdaniu prawidłowych - wynikających z ewidencji księgowej środków funduszu kwot poszczególnych rodzajów wydatków
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kontroluje poprawność rachunkową sprawozdania
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych załącza do sprawozdania potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię wyciągu bankowego z ostatniego dnia kwartału
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przygotowuje sprawozdanie do podpisu przez Starostę i Skarbnika

6. Środki trwałe

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

6.1. Odbiór środka trwałego

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje wypełnienie danymi wynikającymi z dokumentu zakupu wszystkich rubryk dowodu OT
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za zastosowanie symbolu układu klasyfikującego zgodnego z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. nr 112 poz 1317)
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa sprawdza zastosowanie stopy % umorzenia w wysokości wynikającej z zapisów wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych,

stanowiącego załącznik nr 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2000 r. nr 14 poz 176 ze zm.)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za nadanie numeru inwentarzowego i odnotowanie go w dokumencie
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przygotowuje dokument, który po sprawdzeniu przedkłada do autoryzacji Staroście i Skarbnikowi
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje prawidłowe wprowadzenie danych wynikających z dowodu OT do księgi inwentarzowej i jako zwiększenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej
- osoba księgująca dekretuje i księguje operację w wartości początkowej (brutto) jako Wn konta zespołu 0 i drugostronnie jako zobowiązanie wobec dostawcy, a w przypadku płatności gotówką jako rozchód gotówki na koncie kasy

6.2. Przekazanie i przejęcie środka trwałego

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa sprawdza zastosowanie znormalizowanego druku dowodu PT zarówno przy przejęciu jaki i przy przekazaniu środka trwałego
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za określenie na druku PT podstawy przekazania środka trwałego
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje wypełnienie wszystkich rubryk druku z podaniem wynikających z odrębnych ewidencji kwot (wartości początkowej, dotychczasowych umorzeń, stopy umorzenia) i symboli oraz numerów (KŚT, inwentarzowego)
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przedkłada dokument do autoryzacji (Starosta i Skarbnik podpisują dowód zarówno w przypadku przekazania jak i przejęcia środka trwałego). W przypadku przejęcia środka trwałego, osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa

Powiatowego i mienia Skarbu Państwa sprawdza autoryzację przekazującego – dyrektora i głównego księgowego jednostki przekazującej.

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za wprowadzenie prawidłowych danych wynikających z dowodu PT do księgi inwentarzowej (zwiększenie stanu w przypadku przejęcia i zmniejszenie w przypadku przekazania) i jako zwiększenie lub zmniejszenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej

- osoba księgująca dekretuje i księguje operację w kwotach wynikających z dowodu PT na kontach środków trwałych (wartość brutto) i umorzeń odpowiednio po stronie Wn środków trwałych i Ma umorzeń przy przejęciu i odwrotnie przy przekazaniu

6.3. Likwidacja środka trwałego

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje wypełnienie prawidłowymi, wynikającymi z odrębnych ewidencji danymi dowodu LT

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa sprawdza dołączenie protokołu likwidacji środka trwałego

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przygotowuje dowód do autoryzacji przez Starostę i Skarbnika

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za wprowadzenie poprawnych danych wynikających z dowodu LT do księgi inwentarzowej jako zmniejszenie stanu danego roku w tabeli amortyzacyjnej

- osoba księgująca dekretuje i księguje operację w kwotach wynikających z dowodu PT na kontach środków trwałych (wartość brutto) i umorzeń odpowiednio jako Ma środków trwałych i Wn umorzeń dla tej pozycji

6.4. Arkusze amortyzacyjne

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za wprowadzenie do arkusza stawek umorzeń w wysokościach określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, stanowiących załącznik nr 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 o

podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2000 r. nr 14 poz 176 ze zm.)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje podział tabel amortyzacyjnych w ewidencji na grupy zgodnie z zapisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. nr 112 poz 1317)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za przeniesienie wartości inwentarzowych i umorzeń BO w tabeli w kwotach wykazanych jako BZ tych pozycji w tabelach poprzedniego roku

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa prowadzi kontrolę ewidencjonowania zmniejszeń i zwiększeń w wartości inwentarzowej i umorzeniach na podstawie wystawionych dowodów OT,PT lub LT bądź innych dowodów w kwotach z nich wynikających z odnotowaniem miesiąca operacji w celu prawidłowego naliczenia umorzeń dla okresu eksploatowania środka trwałego w danym roku

- osoba księgująca wprowadza do ksiąg wartości umorzeń na koniec roku w kwotach równych wartości rocznych umorzeń wykazanych w tabeli, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa

6.5. Ewidencja środków trwałych

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji w grupach zgodnie z ustaleniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. nr 112 poz 1317)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk ewidencji danymi zgodnymi z dowodem księgowym (OT,PT) stanowiącym podstawę wpisu (skreślenia) z ewidencji

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje wartość podliczeń

poszczególnych grup klasyfikacji środków trwałych na dzień 31 grudnia każdego roku zgodną z podliczeniem wartości inwentarzowej dla tej grupy w arkuszu amortyzacyjnym, a wszystkich pozycji zgodnie z sumą wartości środków trwałych konta 011

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za zachowanie chronologii numerów kolejnych w ewidencji zgodnie z chronologią dat dokonywania wpisów

7. Dochody Skarbu Państwa

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

7.1. Decyzje o opłatach melioracyjnych otrzymane z Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty opłaty melioracyjnej jako przypis ,na indywidualnym koncie każdego właściciela gruntów, na których przeprowadzono melioracje

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa kontroluje naliczanie należności z tytułu opłat melioracyjnych w latach na które wydano decyzję

7.2. Pisma nakładające opłaty na użytkowników majątku Skarbu Państwa otrzymane z Wydziału Nieruchomości

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialnośc za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty opłaty rocznej za prawo użytkowania wieczystego gruntu stanowiącego mienie Skarbu Państwa jako przypis ,na indywidualnym koncie każdego użytkownika

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa dokonuje aktualizacji przypisów w każdym roku

7.3. Dochody Skarbu Państwa z innych tytułów realizowane przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty należności jako przypis ,na indywidualnym koncie każdego podmiotu zobowiązanego do jej uiszczania

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty wpłaty dokonanej przez podmiot zobowiązany do jej uiszczania.
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa okresowo sporządza zestawienie przypisów i wpłat w celu stwierdzenia zaległości , których wykaz przekazuje osobie odpowiedzialnej za windykację.
- w przypadku, gdy przepisy prawa określają szczegółowe wymogi dot. dochodów z poszczególnych tytułów, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa postępuje zgodnie z tymi przepisami.

7.4.Dochody Skarbu Państwa z innych tytułów realizowane przez inne podmioty i przekazywane do Starostwa Powiatowego w Poznaniu

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty dokonanej wpłaty
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za sporządzanie okresowego zestawienia dokonanych wpłat i przekazanie go podmiotowi, który odpowiada merytorycznie za realizację zadania.

7.5.Wyciągi bankowe

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa dokonuje na podstawie wyciągów bankowych prawidłowych księgowań kwot przelewów opłat z tytułu użytkowania wieczystego i opłat melioracyjnych i innych dochodów na indywidualnych kontach lub zbiorczo.
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa poddaje kontroli terminowość wnoszenia opłat zgodnie z decyzją, lub przepisami prawa
- w przypadku wpływów środków na rachunek bankowy na skutek egzekucji, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za prawidłowe zaliczenie wszystkich składników wyegzekwowanej płatności jako należność główna, odsetki, koszty procesowe, koszty adwokackie

7.6.Przelewy bankowe

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa przeprowadza kontrolę merytoryczna, formalną i rachunkową polecenia księgowania, na podstawie którego dokonywany jest przelew na rachunek Skarbu Państwa. Kontrolę o której mowa prowadzi się pod kątem przekazania prawidłowej kwoty otrzymanych i wyegzekwowanych wpłat umniejszonych o przychody Powiatu (25% lub 5% w zależności od tytułu. % dochodu z tytułu realizacji zadania określają odrębne przepisy)

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za zachowanie ustawowych terminów przekazywania środków na rachunek Skarbu Państwa

7.7. Nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym lub zajęcie wierzytelności

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa dokonuje księgowań uwzględniając kwoty należności głównej, odsetek, kosztów procesowych i zastępstwa prawnego wynikających z ww. dokumentu podczas księgowania wpłat pozwanego lub egzekucji komorniczej

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za poprawne sporządzenie polecenia księgowania stanowiącego podstawę płatności - przekazania stronom zasądzonych kwot wynikających z nakazu płatniczego lub w kwotach wynikających z dokumentu komorniczego zajęcia nieruchomości

7.8. Upomnienia

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa kontroluje podanie prawidłowego przepisu jako postawy prawnej upomnienia wysyłanego w przypadku stwierdzenia zaległości w regulowaniu opłat melioracyjnych

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za generowanie upomnień z systemu ewidencji opłat melioracyjnych po upływie terminu płatności

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wygenerowanie z systemu prawidłowych danych dotyczących: dłużnika, kwot i okresu zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ma obowiązek wysłania upomnień wyłącznie w trybie za potwierdzeniem odbioru

- w przypadku nieskuteczności upomnienia, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa zobowiązana jest do przekazania danych dłużnika, kwot i tytułu oraz okresów zaległości na ścieżkę postępowania egzekucyjnego

7.9. Wezwania do zapłaty

- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za podanie prawidłowego przepisu jako postawy prawnej wezwania do zapłaty
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa kontroluje generowanie upomnień z systemu ewidencji opłat po upływie terminu płatności
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wygenerowanie z systemu prawidłowych danych dotyczących: dłużnika, kwot i okresu zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia
- osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa zobowiązana jest do wysłania wezwania do zapłaty wyłącznie w trybie za potwierdzeniem odbioru
- w przypadku nieskuteczności wezwania do zapłaty, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa odpowiada za przekazanie danych dłużnika , kwot i tytułu oraz okresów zaległości na ścieżkę postępowania egzekucyjnego

8.Inwentaryzacja

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie

8.1. Arkusze spisowe

Wydział Finansów rozlicza inwentaryzacje wyłącznie środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej

- pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego sprawdza zachowanie chronologii arkuszy i ich zgodność z ewidencją druków ścisłego zarachowania
- pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego przeprowadza kontrolę formalną arkuszy – określenia daty, godziny i przedmiotu

inwentaryzacji, komisji spisowej , osób materialnie odpowiedzialnych, autoryzację arkuszy

- pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego nanosi w arkuszach spisu z natury wartości (brutto) wynikające z ewidencji środków trwałych i odpowiada za dokonanie prawidłowych podliczeń tych wartości na arkuszach

8.2.Rozliczenia arkuszy spisowych (wycena inwentaryzacji)

- pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego przeprowadza porównanie wartości środków trwałych wynikających ze spisu z natury z ewidencją księgową i ewidencją środków trwałych. Wyszczególnia ewentualne różnice inwentaryzacyjne (zarówno niedobory – ilościowo-wartościowo jak i nadwyżki – ilościowo)

- na podstawie zestawienia arkuszy spisowych i arkusza różnic inwentaryzacyjnych sporządzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego wykazanie sporządza się na protokole z wyceny inwentaryzacji zatwierdzony przez dyrektora wydziału finansów, w którym wykazuje się dane z podziałem na grupy klasyfikacji środków trwałych w ujęciu wartościowym dla każdej z grup z wyszczególnieniem ewentualnych niezgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym

- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanowi postawę wyszczególnienia w podsumowaniu protokołu wyceny składników rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a ewidencyjnym

- po uwzględnieniu ew. wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych i innych materiałów dodatkowych (protokoły przekazania, użyczenia środków trwałych, arkusze ze spisu uzupełniającego) należy zasugerować w protokole dokonanie stosownych księgowań ewentualnie podjęcie decyzji uznania niedoborów za zawinione i obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie

- Osoba księgująca doprowadza zapisy w księgach do zgodności ze stanem faktycznym poprzez stosowne wyksięgowania, przyjęcia środków trwałych na stan, zaksięgowanie niedoborów zawinionych jako należność ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie, a po rozliczeniu jako wpływ gotówki, zgodnie z decyzją Starosty