Załącznik
do Zarządzenia Nr 84/2008
z dnia 1 października.2008
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

1. Podstawa prawna

1.1. Art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr. nr 249 poz 2104)

1.2. Art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Dz 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.)

1.3. § 25 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu Poznańskiego nr XL375/II/2006 z dnia 27 czerwca 2006 r.

2. 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. Wnioski o zaliczkę

-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