

ZARZĄDZENIE NR 85/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 19 września 2018 roku

w sprawie: organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.*) oraz § 22 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam 14 etatów w Wydziale Finansów.

§2. Ustalam 1 dyrektora Wydziału Finansów, jednocześnie Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Poznaniu (1 etat).

§ 3. Ustalam 1 zastępcę dyrektora Wydziału Finansów (1 etat).

§ 4. W Wydziale Finansów tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 3 stanowiska ds. ewidencji i sprawozdawczości dochodów Skarbu Państwa (3 etaty),
- 1 stanowisko ds. windykacji oraz ewidencji środków trwałych Starostwa i Skarbu Państwa
- 2 stanowiska ds. obsługi kasowej Starostwa Powiatowego (2 etaty),
- 1 stanowisko ds. obsługi bankowej (1 etat),
- 2 stanowiska ds. ewidencji i sprawozdawczości dochodów Starostwa Powiatowego (2 etaty).
- 2 stanowiska ds. ewidencji i sprawozdawczości dochodów Starostwa Powiatowego (2 etaty).
- 1 stanowisko ds. obsługi depozytów, wadów, funduszy specjalnych i ZFŚS, ewidencji operacji na podstawie decyzji Starosty i obsługi systemu Shrimp.

§ 5. Wydział Finansów prowadzi następujące rejestry:

rejestr sprzedaży i zakupu VAT odrębnie dla zakupu i sprzedaży Powiatu Poznańskiego i Skarbu Państwa .

§ 6. Ustala się schemat organizacyjny Wydziału Finansów, stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 7. Procedury kontroli wewnętrznej Wydziału Finansów i dokumentowanie procesu kontroli określono w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 8. Uchyła się zarządzenie nr 89/2015 Starosty Poznańskiego z dnia 9 lipca 2015 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 85/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 19 września 2018 roku

§ 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu uchwalonego Uchwałą 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu ,nakłada na dyrektorów wydziałów oraz na samodzielne stanowiska konieczność opracowania zarządzeń określających organizację wewnętrzną wydziałów oraz procedury kontroli wewnętrznej i dokumentowanie procesu kontroli.

W związku z koniecznością realizacji wyżej powołanych przepisów przyjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

PROCEDURY

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

Rozdział II

Część szczegółowa

Ilekroć w poniższym dokumencie używa się określeń „starosta, skarbnik, sekretarz, członek zarządu, dyrektor wydziału, główny księgowy” 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 przyjmującą 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 Głównego Księgowego,
- wypłacając gotówkę kasjer sprawdza zgodność ilości wypłaconej gotówki z kwotą brutto wynikającą z dokumentu,
- podczas dokonywania płatności kasjer umieszcza na dokumencie pieczętkę 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.

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), Głównego Księgowego 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 konta 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 Głównego Księgowego 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. 1.3,
- 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 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 dokonanej przez Starostę i Głównego Księgowego,
- 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 klasyfikacją 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 Realizacja wypłat gotówkowych na podstawie list płac (wynagrodzenia, diety radnych, świadczenia socjalne, nagrody jubileuszowe, umowy zlecenia i o dzieło)

- kasjer przed wypłatą sprawdza odnotowanie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej (przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Kadr i Płac, a w przypadku listy wypłat świadczeń socjalnych za kontrolę merytoryczną odpowiada przewodniczący komisji socjalnej),
- wypłata następuje po uzyskaniu akceptacji do wypłaty dokonanej przez Starostę i Głównego Księgowego,

- 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.

1.8 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.

1.9 Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy

- kasjer wystawiając dokument właściwie wypełnia wszystkie rubryki dokumentu, tj. sprawdza podanie daty, umieszczenie pieczętek Powiatu Poznańskiego, jako posiadacza rachunku i wpłacającego, określenie tytułu wpłaty, właściwego numeru rachunku, waluty i wpłacanej kwoty,
- kasjer przygotowuje do wpłaty gotówkę w kwocie zgodnej z 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 wadów, opłat czynszowych, opłat komunikacyjnych, praw jazdy),
- 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 uwagę na zastosowanie właściwej analityki kont przychodowych zgodnej z tytułem wpłaty.

1.10 Raport kasowy, w przypadku sporządzania go bez korzystania z oprogramowania

- 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 dekretnując 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 Głównego Księgowego 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 klasyfikacją 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.

1.11 Prowadzenie ewidencji operacji gotówkowych przy użyciu oprogramowania komputerowego

- kasjer ewidencjonując wpłaty i wypłaty gotówki korzysta z oprogramowania „FoKa – program finansowo – księgowy”. Szczegółowy sposób korzystania z oprogramowania określa instrukcja „FOKA - Podręcznik Użytkownika i Administratora”, którego autorem jest firma SPUTNIK Software,
- kontroli wewnętrznej dokonywanej przez kasjera podlegają dane wprowadzane do systemu i ich zgodność z dokumentacją źródłową,
- kasjer kontroluje prawidłowość wydruków z systemu pod kątem ich zgodności z wprowadzonymi danymi,
- dekretowanie i księgowanie dokumentacji powstałej przy użyciu oprogramowania FoKa – program finansowo – księgowy odbywa się w identyczny sposób jak raportów kasowych sporządzanych bez użycia oprogramowania, tj. jak w p.1.10,
- zapisy procedur stosowanych bez użycia oprogramowania FOKA, 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 – awiz obciążeniowych i uznaniowych,
- 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 wydatki 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 dowodów źródłowych.

2.2 Faktury VAT i rachunki od dostawców, w tym dostarczane w formie elektronicznej

- osoba odpowiedzialna za ewidencję faktur w rejestrze faktur bezgotówkowych 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 faktur bezgotówkowych 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 Głównego Księgowego,
- osoba odpowiedzialna za wprowadzenie danych do systemu bankowości elektronicznej sprawdza określenie na dokumencie i dotrzymanie terminu płatności,
- osoba odpowiedzialna za wprowadzenie danych do systemu bankowości elektronicznej 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.

2.3 Rejestr faktur gotówkowych i bezgotówkowych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów

- 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 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 opisanie 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, sprzedaż składników majątkowych i z innych tytułów)

- 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 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 Rejestr zakupu VAT

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupu VAT kontroluje zachowanie chronologii wpisów według dat powstania obowiązku podatkowego, z uwzględnieniem możliwości rozliczenia VAT naliczonego w dwóch następnych okresach sprawozdawczych,
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupu VAT odpowiada za umieszczenie w nim wszystkich faktur zakupu związanych ze sprzedażą opodatkowaną i służących zarówno sprzedaży opodatkowanej, jak i czynnościom nie podlegającym opodatkowaniu VAT,
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupu VAT sprawdza wypełnienie wszystkich rubryk rejestru zgodnie z dokumentami źródłowymi tj. właściwych danych dotyczących numeru faktury, daty nabycia (lub innej daty powstania obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami), nazwy i adresu dostawcy, numeru NIP dostawcy, wartości brutto, wartości netto i podatku VAT odrębnie dla każdej stawki podatki i kwoty podatku łącznie,
- osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru zakupu VAT sprawdza poprawność podliczenia wszystkich rubryk dla każdego miesiąca.

2.7 Noty księgowe (z zewnątrz)

- osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej 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 sporządzanie poleceń przelewów, przed realizacją płatności sprawdza odnotowanie na dokumencie akceptacji wypłaty dokonanej przez Starostę i Głównego Księgowego,
- 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.

2.8 Pisma z wydziałów z dyspozycją dokonania płatności

- osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową 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 jest przez osobę prowadzącą rejestr wydatków,
- osoba sporządzająca polecenie przelewu przekazuje środki wyłącznie po uzyskaniu akceptacji do uruchomienia płatności dokonanej przez Starostę i Głównego Księgowego,
- 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.

2.9 Wnioski szkół niepublicznych o dotacje

- osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową 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 odpowiedzialna za wprowadzenie danych do systemu bankowości elektronicznej dokonuje płatności wyłącznie na podstawie dokumentu z odnotowaną akceptacją uruchomienia płatności dokonaną przez Starostę i Głównego Księgowego,
- osoba odpowiedzialna za wprowadzenie danych do systemu bankowości elektronicznej 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.

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 odpowiedzialna za wprowadzenie danych do systemu bankowości elektronicznej dokonuje przelewów na rachunki osobiste pracowników automatycznie zaimportowanych z systemu kadrowo – płacowego, prowadzonego przez Wydział Kadr i Płac, zawierających wynagrodzenia „do wypłaty” numery ROR poszczególnych osób. Dane zaimportowanych do systemu bankowości elektronicznej muszą być kompatybilne z listami płac a łączna wartość przelewów ma być równa z podsumowaniem pozycji „do wypłaty przelewem” z list płac.

4. Sprawozdawczość

4.1. Sprawozdania budżetowe własne

- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań budżetowych zwracają uwagę na poprawność formalną sprawozdań,
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań budżetowych odpowiadają za sporządzanie sprawozdań w rodzajach i z częstotliwością wynikających z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań budżetowych kontrolują poprawność merytoryczną (zgodność z klasyfikacją budżetową i planem finansowym, wykazywanie kwot wynikających z sald zapisów księgowych) i rachunkową sprawozdań,
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań budżetowych przedkładają sprawozdania do autoryzacji (Starosta i Główny Księgowy),
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie sprawozdań budżetowych odpowiadają za terminowość przekazywania sprawozdań,

4.2. Sprawozdanie finansowe Starostwa Powiatowego w Poznaniu

- dyrektor wydziału finansów kontroluje poprawność formalną sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu),
- dyrektor wydziału finansów dokonuje kontroli poprawności rachunkowej sprawozdań finansowych, na podstawie danych udostępnionych przez pracowników dokonujących księgowania, po skontrolowaniu prawidłowości sald kont syntetycznych i analitycznych,
- dyrektor wydziału finansów sprawdza umieszczenie w sprawozdaniu finansowym danych wynikających z sald zapisów księgowych,
- dyrektor wydziału finansów sprawdza sporządzenie odrębnych bilansów Starostwa Powiatowego oraz Mienia Skarbu Państwa,

- dyrektor wydziału finansów nadzoruje zachowanie ustawowych terminów sporządzenia sprawozdań finansowych,
- sprawozdanie finansowe Starostwa Powiatowego podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

4.3 Deklaracje podatkowe – VAT 7 i JPK

- pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji VAT odpowiada za dotrzymanie ustawowych terminów sporządzania deklaracji i plików JPK zarówno Starostwa jak i zbiorczej deklaracji i plików JPK z jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji,
- pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji VAT kontroluje wykazanie w deklaracji i plikach JPK kwot wynikających z rejestru sprzedaży VAT i w przypadku wykazywania VAT-u naliczonego – z rejestru zakupu VAT zarówno Starostwa jak i zbiorczej deklaracji i plików JPK z jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji,
- autoryzacja deklaracji dokonywana jest przez osobę upoważnioną,
- 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.

4.4. Sprawozdanie GUS (F-03)

- osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych kontroluje poprawność formalną sprawozdania,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych sprawdza poprawność merytoryczną (wykazanie właściwych kwot - wynikających z ewidencji księgowej i ewidencji ilościowo-wartościowej poszczególnych grup środków trwałych, właściwego zakwalifikowania nakładów inwestycyjnych) w poszczególnych rubrykach sprawozdania,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych kontroluje poprawność rachunkową sprawozdania,
- osoba odpowiedzialna za ewidencję składników majątkowych odpowiada za zachowanie ustawowego terminu przekazywania sprawozdania,
- właściwa autoryzacja dokonywana jest przez dyrektora wydziału finansów i Starostę.

4.5. Sprawozdanie o dochodach i wydatkach Funduszu Pracy

sporządzane na formularzu MPiPS-02 przygotowuje Powiatowy Urząd Pracy, 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.

4.6. Sprawozdanie finansowo-rzeczowe z wykorzystania środków PFRON

- 4.6.1. osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kontroluje terminowość sporządzania kwartalnych sprawozdań,
- 4.6.2. osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sprawdza wykazywanie w sprawozdaniu prawidłowych - wynikających z danych otrzymanych z Powiatowego Urzędu Pracy i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4.6.3. osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kontroluje poprawność rachunkową sprawozdania,
- 4.6.4. 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,
- 4.6.5. osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji księgowej na koncie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przygotowuje sprawozdanie do podpisu przez Starostę i Skarbnika.

5. Środki trwałe

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

5.1. Obiór 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 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 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 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 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 Głównemu Księgowemu,
- 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.

5.2. Przekazanie i przejęcie środka trwałego

- 5.2.1.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,
- 5.2.2.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa odpowiada za określenie na druku PT podstawy przekazania środka trwałego,
- 5.2.3.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),
- 5.2.4.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przedkłada dokument do autoryzacji (Starosta i Główny Księgowy 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 – kierownika i głównego księgowego jednostki przekazującej,
- 5.2.5.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,
- 5.2.6.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.

5.3. Likwidacja środka trwałego

- 5.3.1.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa kontroluje wypełnienie prawidłowymi, wynikającymi z odrębnych ewidencji danymi dowodu LT,
- 5.3.2.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa sprawdza dołączenie protokołu likwidacji środka trwałego,
- 5.3.3.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przygotowuje dowód do autoryzacji przez Starostę i Głównego Księgowego,
- 5.3.4.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,
- 5.3.5.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.

5.4. Arkusze amortyzacyjne

- 5.4.1.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 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

5.4.2.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 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,

4.5.3.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,

5.4.4.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 eksploataowania środka trwałego w danym roku,

5.4.5.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.

5.5. Ewidencja środków trwałych

5.5.1.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 w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,

5.5.2.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,

5.5.3.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,

5.5.4.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,

5.5.5.osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji środków trwałych Starostwa Powiatowego i mienia Skarbu Państwa przeprowadza okresową kontrolę zgodności stanu inwentarza z zapisami w księgach rachunkowych.

6. Dochody Skarbu Państwa

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

6.1.1.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność 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.

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

6.2.1.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 uiszczenia,

6.2.2.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty wpłaty dokonanej przez podmiot zobowiązany do jej uiszczenia,

6.2.3.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa okresowo sporządza zestawienie przypisów i wpłat w celu stwierdzenia zaległości, których wykaz przekazuje osobie odpowiedzialnej za windykację,

6.3.4.w przypadku, gdy przepisy prawa określają szczegółowe wymogi dotyczące dochodów z poszczególnych tytułów, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa postępuje zgodnie z tymi przepisami.

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

6.3.1.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność za wprowadzenie do programu finansowo-księgowego prawidłowej kwoty dokonanej wpłaty,

6.3.2.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.

6.4. Wyciągi bankowe

6.4.1.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa dokonuje, na podstawie wyciągów bankowych prawidłowych księgowania kwot przelewów opłat z tytułu użytkowania wieczystego i opłat melioracyjnych oraz innych dochodów na indywidualnych kontach lub zbiorczo,

6.4.2.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa poddaje kontroli terminowość wnoszenia opłat zgodnie z decyzją, lub przepisami prawa,

6.4.3.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.

6.5. Przelewy bankowe

6.5.1.osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa przeprowadza kontrolę merytoryczną, 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. Procent dochodu z tytułu realizacji zadania określają odrębne przepisy),

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

7. Windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa

7.1. Upomnienia

- osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu kontrolują podanie prawidłowego przepisu jako postawy prawnej upomnienia wysłanego w przypadku stwierdzenia zaległości w regulowaniu należności,
- osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu odpowiadają za generowanie upomnień z systemu ewidencji po upływie terminu płatności,
- osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu ponoszą odpowiedzialność za wygenerowanie z systemu prawidłowych danych dotyczących: dłużnika, kwot, okresu zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu mają obowiązek wysłania upomnień wyłącznie w trybie za potwierdzeniem odbioru,

7.1.2.w przypadku nieskuteczności upomnienia, osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu zobowiązane są do przekazania danych dłużnika, kwot i tytułu oraz okresów zaległości na ścieżkę postępowania egzekucyjnego.

7.2. Wezwania do zapłaty

7.2.1.osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu odpowiadają za podanie prawidłowego przepisu, jako postawy prawnej wezwania do zapłaty,

7.2.2.osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu kontrolują generowanie upomnień z systemu ewidencji po upływie terminu płatności,

7.2.3.osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu ponoszą odpowiedzialność za wygenerowanie z systemu prawidłowych danych dotyczących: dłużnika, kwot i okresu zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,

7.2.4.osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu zobowiązane są do wysłania wezwania do zapłaty wyłącznie w trybie za potwierdzeniem odbioru,

7.2.5.w przypadku nieskuteczności wezwania do zapłaty, osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu odpowiadają 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

8.1.1. Wydział Finansów rozlicza inwentaryzację wyłącznie środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej,

8.1.2. pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego sprawdza zachowanie chronologii arkuszy i ich zgodność z ewidencją druków ścisłego zarachowania,

8.1.3. pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych Starostwa Powiatowego przeprowadza kontrolę formalną arkuszy – określenia daty, godziny i przedmiotu inwentaryzacji, komisji spisowej, osób materialnie odpowiedzialnych, autoryzację arkuszy,

8.1.4. 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)

8.2.1. 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)

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

8.2.3. 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 księgowania, ewentualnie podjęcie decyzji uznania niedoborów za zawinione i obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie,

8.2.4. 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.