

ZARZĄDZENIE NR 87/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 3 grudnia 2019 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 2019 r. poz. 511*) 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 12 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
- 1 stanowisko ds. obsługi bankowej (1 etat),
- 2 stanowiska ds. ewidencji i sprawozdawczości dochodów Starostwa Powiatowego (2 etaty).
- 2 stanowiska ds. ewidencji i sprawozdawczości wydatków 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. Uchyla się zarządzenie nr 85/2019 Starosty Poznańskiego z dnia 19 września 2018 r. w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansów.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z 1 stycznia 2020 r.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 87/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 3 grudnia 2019 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 likwidacją kasy w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, konieczna jest zmiana zarządzenia w sprawie organizacji wewnętrznej Wydziału Finansów oraz procedur kontroli wewnętrznej.

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 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

Ilekcioć 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. Operacje płatnicze

Kontroli poddaje się niżej wymienione dokumenty w następującym zakresie:

1.1 Faktury i rachunki płatne gotówką

- pracownik Wydziału Finansów sprawdza poprawność formalną (wystawca, odbiorca, adres, Nr NIP, treść, stawki VAT, podpisy osób uprawnionych) i rachunkową dokumentu,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza, czy faktura płatna gotówką opatrzona jest adnotacją o treści „zapłacono gotówką”,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza odnotowanie kontroli merytorycznej dokonanej przez osobę upoważnioną (członka zarządu, dyrektora wydziału),
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza odnotowanie zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie z podpisem osoby upoważnionej j.w.
- zwrot poniesionych nakładów na fakturę płatną gotówką, na którą nie była udzielona zaliczka, następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, który dokonał zapłaty, pracownik Wydziału Finansów sprawdza zgodność kwoty przelewu z kwotą brutto wynikającą z dokumentu,
- faktura płatna gotówką, na którą udzielono zaliczki rozliczana jest w księgach rachunkowych w korespondencji z kontem 234
- 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.

1.2 Faktury i rachunki płatne kartą przedpłaconą

- pracownik Wydziału Finansów sprawdza poprawność formalną (wystawca, odbiorca, adres, Nr NIP, treść, stawki VAT, podpisy osób uprawnionych) i rachunkową dokumentu,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza, czy faktura płatna kartą opatrzona jest adnotacją o treści „zapłaty dokonano kartą płatniczą”,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza odnotowanie kontroli merytorycznej dokonanej przez osobę upoważnioną (członka zarządu, dyrektora wydziału),
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza odnotowanie zastosowanej procedury zamówień publicznych przy zakupie z podpisem osoby upoważnionej j.w.

- faktura płatna kartą przedpłaconą, na którą udzielono zaliczki rozliczana jest w księgach rachunkowych w korespondencji z kontem 234
- 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.

1.3 Wnioski o zaliczkę

- pracownik Wydziału Finansów sprawdza umieszczenie na wniosku informacji o: osobie pobierającej zaliczkę, dacie, kwocie i przeznaczeniu zaliczki,
- wniosek o zaliczkę realizowany jest w formie:
 - a. przelewu na rachunek bankowy pracownika pobierającego zaliczkę
 - b. dyspozycji wypłaty gotówki realizowanej w bankowym punkcie płatniczym
 - c. zasilenia karty przedpłaconej
- przed przekazaniem zaliczki pracownik Wydziału Finansów sprawdza umieszczenie daty rozliczenia zaliczki (nie dłuższej niż 14 dni od daty pobrania z wyjątkiem zaliczek stałych),
- osoba księgująca operacje dekretuje i zaksięguje udzielenie zaliczki z prawidłową datą, we właściwej kwocie z obciążeniem właściwego konta analitycznego rozrachunków z pracownikami.

1.4 Rozliczenie zaliczki

- pracownik Wydziału Finansów sprawdza prawidłowe wypełnienie wszystkich rubryk dokumentu przez osobę rozliczającą zaliczkę,
- pracownik Wydziału Finansów kontroluje zgodność kwoty rozliczanej zaliczki z kwotą umieszczoną na wniosku o jej udzielenie,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza zgodność danych osobowych pobierającego i rozliczającego zaliczkę,
- pracownik Wydziału Finansów kontroluje odnotowanie na druku rozliczenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej (przez dyrektora wydziału), oraz dokonuje kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza wyszczególnienie na odwrocie zaliczki numerów faktur, ich wystawców i kwot zgodnych z dokumentami źródłowymi stanowiącymi załączniki zaliczki,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową załączonych faktur – zgodnie z procedurami określonymi w p. 1.1 lub 1.2,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza prawidłowość wydatkowanej lub otrzymanej kwoty z tytułu rozliczenia zaliczki a mianowicie:

- a. wpływ na rachunek bankowy niewykorzystanej kwoty (zwrot dokonany przelewem, kartą we wpłatomacie lub zwrot z karty przedpłaconej)
 - b. wydatek przelewem na rzecz pracownika, w przypadku wydatkowania kwoty przekraczającej udzieloną zaliczkę
- osoba księgująca operację dokonuje dekretowania i księgowania wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, rozrachunków z pracownikiem pobierającym zaliczkę i zwiększenia stanu środków w przypadku zwrotu niewykorzystanych środków lub zmniejszenia w przypadku wypłaty różnicy pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wydatkami ją przekraczającymi.

1.4. Zaliczki walutowe i ich rozliczenie

- dyrektor Wydziału Finansów, jego zastępca lub osoba upoważniona dokonują wyliczenia wysokości udzielonej zaliczki na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi lub radnemu z tytułu podróży zagranicznej, oraz preliminarza pobytu przedstawionego przez Wydział merytorycznie odpowiedzialny za wyjazd delegacji Powiatu Poznańskiego,
- gotówka w odpowiedniej walucie pobierana jest przez pracownika w bankowym punkcie płatniczym,
- z operacji pobrania gotówki sporządza się raport walutowy,
- pracownik Wydziału Finansów sprawdza ilość gotówki przekazanej uczestnikom wyjazdu i dokonanie potwierdzenia wypłaty środków,
- osoby księgujące operację dokonują dekretowania i księgowania wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, rozrachunkami z pracownikami lub radnymi,
- po odbyciu podróży dyrektor Wydziału Finansów, jego zastępca lub osoba upoważniona sprawdzają prawidłowość rozliczenia udzielonej zaliczki w walucie obcej,
- w przypadku konieczności wypłaty kwot przekraczających udzieloną zaliczkę, wypłata dokonywana jest na rachunek bankowy pracownika/radnego w walucie polskiej wg kursu średniego NBP na dzień pobrania zaliczki,
- w przypadku zwrotu:
 - a. znacznych kwoty niewykorzystanej zaliczki, zwrot następuje w walucie, przekazanej następnie do bankowego punktu płatniczego. Zwrot odnotowywany jest w raporcie walutowym
 - b. nieznacznych kwot, zwrot dokonywany jest w walucie polskiej wg kursu średniego NBP na dzień pobrania zaliczki, przelewem lub wpłatą dokonana we wpłatomacie

1.5. Delegacje

- w przypadku wyjazdu służbowego, na który nie pobiera się zaliczki pracownik Wydziału Finansów przed realizacją kontroli formalnej sprawdza dopełnienie 14-dniowego terminu rozliczenia od dnia zakończenia podróży służbowej. W przypadku przekroczenia ww. terminu pracownik Wydziału Finansów 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,

- pracownik Wydziału Finansów 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 dokonanego przez Starostę i Głównego Księgowego,
- osoba odpowiedzialna za przygotowanie przelewów dysponuje przelew kwoty zwrotu kosztów podróży służbowej w wysokości wynikającej z dokumentu,
- 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. 1.2) i ich rozliczania (p. 1.3.)

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 podatku 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 podatku 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 wymagania 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 podstawy prawnej upomnienia wysyłanego w przypadku stwierdzenia zaległości w regulowaniu należności,
- osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu odpowiadają za generowanie upomnień z systemu ewidencji niezwłocznie 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 podstawy prawnej wezwania do zapłaty,

7.2.2.osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu kontrolują generowanie upomnień z systemu ewidencji niezwłocznie 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 księgowień, 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.