Zakład Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

Procedury kontroli finansowej

Opracował :

Głowny Księgowy
Zakładu Obsługi Urzędu
Miejskiego w Koninie
Arleta Brzuszczak

Zatwierdził:

Dyrektor Zakładu
Obsługi Urzędu
Miejskiego w Koninie
Michał Skorupka

Konin dn. 02.03.2020 r.

Procedury kontroli finansowej

1.Kontrola finansowa

1.1. Kontrola finansowa dotyczy:.

-rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),

-zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnione,

-podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,

-weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.

1.2.Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w ZOUM w Koninie powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

1.3. Kontrola finansowa polega na sprawdzeniu dokumentów (dowodów księgowych), zwanych dalej „dokumentami" dotyczącymi operacji gospodarczych i finansowych pod względem:

1/ merytorycznym,

2/ formalno – rachunkowym

2. Kontrola pod względem merytorycznym

2.1.Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki organizacyjnej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

2.2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

-dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

-operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;

-dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;

-na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;

-zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;

-zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;

-dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

2.3.Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym", opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

2.4.Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem, itp.

2.5.Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione

na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

2.6.Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

3.Kontrola pod względem formalno-rachunkowym

3.1.Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika Działu Ksiegowego ZOUM w Koninie

3.2.Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:

-dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;

-dowód zawiera elementy wymagane , w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;

-dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;

-wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;

-dowód jest wolny od błędów rachunkowych;

-dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;

-w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

3.3.Na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym", opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

4.Wykonywanie kontroli finansowej

4.1. Kontrolę finansową w poszczególnych jej etapach wykonują:

1/ pod względem merytorycznym:

-Dyrektor Zakładu

-Kierownik Działu Administrcji

-Specjalista d.s. kadr

-Główny Księgowy Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego

2/ pod względem formalno – rachunkowym:

-Pracownicy Działu Księgowego Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego, zgodnie z przypisanymi im czynnościami w zakresie czynności.

4.2. Dokumenty wymagające akceptacji (zatwierdzenia do wypłaty) powinny być opisane pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, zadekretowane według podziałek klasyfikacji budżetowej.

4.3. Dokumenty podlegające zapisaniu w księgach rachunkowych powinny być rzetelne, bezbłędne, kompletne, sprawdzone, zaakceptowane.

5.Kontrola wstępna

5.1.Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5.2.Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy lub osoba go zastępująca.

5.3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

5.4.Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

5.5.Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje Główny Księgowy lub osoba go zastępująca

5.6.Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

5.7.Dowodem dokonania wstępnej kontroli zgodności i kompletności jest podpis Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej złożony na dokumentach dotyczących danej operacji

6.Obowiazki Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej w zakresie kontroli

6.1. Złożony podpis przez Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej na dokumencie obok podpisu Kierownika Wydziału UM, osoby go zastępującej (pracownika UM) uprawnionego do podpisu lub pracownikowi ZOUM właściwego rzeczowo dla danej operacji gospodarczej i finansowej w systemie wstępnej kontroli finansowej, dotyczących danej operacji, który oznacza, że:

-nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczącej tej operacji,

-sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,

-zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i posiada środki finansowe na ich pokrycie.

6.2. W razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokument jest zwrócony właściwemu rzeczowo Kierownikowi Wydziału UM, osoby go zastępującej (pracownika UM) uprawnionego do podpisu lub pracownikowi ZOUM w celu ich usunięcia,

6.3. W razie ujawnienia nierzetelnego dokumentu lub dokumentu w którym została ujęta nielegalnie operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym odmowa jego podpisania

Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego lub osoby go zastępującej dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, natomiast odmowa podpisania dokumentu przy kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

6.4. Główny Księgowy lub osoba go zastępująca powinien zawiadomić Dyrektora Zakładu o odmowie podpisania dokumentu, wraz z uzasadnieniem tej odmowy.

6.5. Dyrektor Zakładu może wstrzymać realizację dokumentu lub wydać w formie pisemnej polecenie jego realizacji w zakwestionowanej operacji gospodarczej, Główny Księgowy lub osoba go zastępująca jest zobowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie polecenia Dyrektora Zakładu stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

6.6. W razie gdy wykonanie polecenia Dyrektora Zakładu stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie Główny księgowy lub osoba go zastępująca jest obowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstwa.

6.7. Szczegółowe zasady kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi, gospodarką magazynową umieszczone są w instrukcji obiegu dokumentów oraz w ewidencji księgowej.

Procedury kontroli wewnętrznej stosowane w ZOUM w Koninie dotycząca wydatkowania środków publicznych:

Wynagrodzenia osobowe pracowników

I. Sposób kontroli:

1. Czy poprawnie są oddzielone funkcje zarządzania kadrami; ustalania wysokości wynagrodzenia; wypłata i ewidencja księgowa oraz kontrola na poszczególnych odcinkach,
2. Podstawy naliczenia płac /umowy o pracę, angaże pracowników i stawki zaszeregowania/
3. Prawidłowość i rzetelność naliczenia wynagrodzenia poprzez badanie dokumentów będących podstawą ustalenia faktycznego czasu pracy tj. kart pracy, list obecności, zwolnienia lekarskie, praca w godzinach nadliczbowych, karty urlopowe, inne zwolnienia z pracy przewidziane przepisami prawa pracy
4. Prawidłowość naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych /właściwe zastosowanie kosztów uzyskania przychodu, prawidłowe kwalifikowanie należności wypłacanych pracownikom jako przychodów obciążonych podatkiem dochodowym od osób fizycznych
5. Prawidłowość potrąceń z wynagrodzenia /należy skontrolować wyliczenia potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne, zaliczki pieniężne udzielone pracownikom, kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy/
6. Prawidłowość wyliczeń kwot do wypłaty i właściwego podsumowania listy płac. Sprawdzenie zgodności sumowań na liście płac, zbiorczym zestawieniu list płac i zestawieniu stanowiącym podstawę naliczenia składki ZUS płaconej ze środków zakładu pracy
7. Terminowość wypłat wynagrodzeń /kontroli poddać należy termin przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, w przypadku wypłat z kasy Zakładu - pokwitowania na listach płac/.
8. Terminowość przekazania na odpowiednie konta potrąconych kwot z list płac /składek ZUS, potrąceń komorniczych , podatku dochodowego od osób fizycznych/.
9. Prawidłowość zakwalifikowania wydatków na wynagrodzenia w koszty
10. Terminowość przekazywania informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy /Pit -11 /głównie pracownikom rozwiązującym umowy o pracę w ciągu roku
11.Sprawdzenie sumy potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych .
12. Zgodność wykazanych zaliczek w rocznych informacjach PIT-11, PIT-8B oraz rocznym rozliczeniu podatku PIT -40 z ogólna kwota zaliczek przekazanych przez Zakład w ciągu roku na konto Urzędu Skarbowego.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Czy plany w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń uwzględniały zakres zadań realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne
2. Bieżąca analiza zaangażowania środków na wynagrodzenia
3. Sprawdzenie :

a/ że operacja została przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b/ kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości doku momentów dotyczących tej operacji

c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Składki na ubezpieczenia społeczne: fundusz pracy i ubezpieczenia zdrowotne

I. Sposób kontroli:
1. Sprawdzenie prawidłowości w zakresie wykonania ciążącego na pracodawcy obowiązku pobrania, odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne lub opłacania świadczeń
2. Ustalenie przyczyn naruszenia terminów przekazywania składek /brak środków na rachunku bankowym, zaniedbania odpowiedzialnych pracowników/
3. Wyrywkowa kontrola zgodności imiennych raportów miesięcznych z kartotekami wynagrodzeń pracowników.
II. Wyniki celowości wydatków:
Sprawdzenie:
a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
b/ kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.
III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:
1. Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie zwłoki w przekazywaniu składek..

Wydatki na podróże służbowe

I. Sposoby kontroli wydatków:
1. Przestrzeganie zasady rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
2. Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczenia:
a/ należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej
b/ należnych diet.
Wyniki oceny celowości wydatków:
Sprawdzenie:
a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
b/ kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

Wydatki na bieżącą działalność
Zakup materiałów i wyposażenia

Sposób kontroli /w szczególności sprawdzenie/:
1. Prawidłowość istniejącego podziału następujących funkcji: zamówienia- odbiór towarów - ewidencja faktur -

ewidencja księgowa - zapłata

2. Czy zamówienia kierowane do dostawców są akceptowane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu

3. Czy odbierane dostawy są kontrolowane co do jakości i ilości i porównywane z zamówieniem

4. Czy faktury wystawiane przez dostawców są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności

5. Czy konta dostawców są regularnie weryfikowane

6. Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty

7. Analiza wpisów do ewidencji ilościowej zakupów niskowartościowych środków trwałych objętych ewidencja ilościową, kwalifikowanych do kosztów zużycia materiałów /kontrola wyrywkowa/.

8.Analiza wpisów do rejestru zakupów materiałów (tusze i tonery do drukarek, czajniki , farby, papier toaletowy, paliwo do agregatu) oddanych i księgowanych bezpośrednio w koszty

Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Bieżąca weryfikacja stanu zapasów materiałów

2. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zamówień w trakcie realizacji

3. Prawidłowość postępowania przed umownego zwłaszcza:

a/ rzetelność rozpoznania potrzeb Urzędu Miejskiego w Koninie i Zakładu co do rodzaju, ilości, asortymentu, gatunku itp. materiałów,

b/ wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych

4. Prawidłowość i terminowość zawierania umów dostaw, prawidłowość redakcji umów i zabezpieczenia interesów Zakładu, a przede wszystkim ustalenie czy:

a/ zawiera ona istotne przedmiotowo postanowienia umowy określające: przedmiot umowy, cenę, termin wykonania umowy oraz inne składniki, które strony w toku rokowań podniosły do rangi istotnych jej postanowień

b/ postanowienia umowy określone są należycie przez:

- określenie rodzaju, gatunku i ilości materiału
- określenie ceny
- ustalenie terminu i sposobu dostarczenia materiałów

c/ w razie potrzeby:

- zastrzeżenie w umowie prawa określenia w terminach późniejszych rozmiarów dostaw częściowych, terminów właściwości materiałów i miejsca jego wydania
- wskazania podstaw do ustalenia ceny / na życzenie kupującego/

d/ zasady i tryb rozpatrywania sporów wynikających z rozpatrywania umowy

e/ okoliczności w których może nastąpić renegocjacja umowy

5. Sprawdzenie:

a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b/ kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym

6. Szczegółowa analiza kosztów zużycia materiałów.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:

1. Wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonej działalności

2. Korekta planu finansowego.

Zakup usług remontowych

I. Sposób kontroli:

1. Zgodność procedury wyboru wykonawcy z ustawą o zamówieniach publicznych

2. Wykonawstwo remontów, a w szczególności, czy:

a/ zawarto prawidłowe umowy z wykonawca lub zapewniono właściwe wykonawstwo własne

b/ zapewniony jest prawidłowy nadzór nad wykonaniem remontów

c/ realizacja przebiega zgodnie z planem /czy remont zakończono w planowanym terminie

3. Odbiór i rozliczenie remontu, a zwłaszcza :

a/ czy odbiór został dokonany z zachowaniem obowiązujących przepisów i w planowanym terminie

b/ dokumentacja odbioru jest kompletna i prawidłowo sporządzona

c/ koszty remontu są zgodne z dokumentacją remontową /kosztorysami, obowiązującymi cennikami/ oraz czy prawidłowo sporządzono kalkulację wynikową kosztów remontu

d/ prawidłowo rozliczono koszty remontu /prawidłowo ustalono zobowiązania i należności/

e/ koszty remontu zaliczono w ciężar właściwego rodzaju działalności i prawidłowo rozliczono w czasie.

II. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zawartych umów i zleceń w trakcie realizacji

2. Prawidłowość przygotowania remontu przez sprawdzenie:

a/ planów rzeczowo-finansowych remontu, a zwłaszcza czy uwzględniono w nich właściwe potrzeby, czy spełniają wymogi formalne /są oparte na właściwych dokumentach i zawierają dane zgodne z tymi dokumentami

b/ terminy wykonania remontu są realne oraz czy mieszczą się w obowiązujących cyklach

c/ zapewniono wykonawstwo remontu

1. Sprawdzenie:

a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodnym z prawem

b/ kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

Zakup usług

Sposób kontroli /w szczególności sprawdzenie/:

1. Prawidłowość istniejącego podziału następujących funkcji: zamówienia, umowy- odbiór towarów - ewidencja faktur - ewidencja księgowa – zapłata

2. Czy zamówienia kierowane do dostawców są akceptowane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Zakładu

3. Czy odbierane dostawy są kontrolowane co do jakości i ilości i porównywane z zamówieniem

4. Czy faktury wystawiane przez dostawców są kontrolowane pod względem cen i warunków płatności

5. Czy konta dostawców są regularnie weryfikowane
6. Czy płatności są przekazywane w ustalonych terminach zapłaty
Wyniki oceny celowości wydatków:
1. Bieżące prowadzenie ewidencji zaangażowania środków wynikające z zamówień w trakcie realizacji
2. Prawidłowość postępowania przed umownego zwłaszcza:
a/ rzetelność rozpoznania potrzeb Urzędu Miejskiego i zakładu co do rodzaju usługi itp. opłat pocztowych, wywóz nieczystości,
b/ wybór i prawidłowe zastosowanie określonego trybu postępowania przy realizacji zakupu zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych
4. Prawidłowość i terminowość zawierania umów dostaw, prawidłowość redakcji umów i zabezpieczenia interesów Zakładu, a przede wszystkim ustalenie czy:
a/ zawiera ona istotne przedmiotowo postanowienia umowy określające: przedmiot umowy, cenę, termin wykonania umowy oraz inne składniki, które strony w toku rokowań podniosły do rangi istotnych jej postanowień
b/ postanowienia umowy określone są należycie przez:
- określenie rodzaju, usługi i ilości
- określenie ceny
- ustalenie terminu i sposobu wykonania usługi
c/ w razie potrzeby:
- zastrzeżenie w umowie prawa określenia w terminach późniejszych wykonanie umowy- wskazania podstaw do ustalenia ceny / na życzenie kupującego/
d/ zasady i tryb rozpatrywania sporów wynikających z rozpatrywania umowy
e/ okoliczności w których może nastąpić renegocjacja umowy
5. Sprawdzenie:
a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
b/ kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.
c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym
6. Szczegółowa analiza kosztów zakupu usług.
III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli:
1. Wykorzystanie informacji do podejmowania decyzji w zakresie prowadzonej działalności
2. Korekta planu finansowego.

Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

I. Sposoby kontroli:
1. Kontrola odpisu na ZFŚS w zakresie:
a/ sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych
b/ wysokości odpisu podstawowego
c/ zwiększeń odpisów na : emerytów i rencistów, osoby niepełnosprawne

2. Kontrola terminów i wysokości przekazanych środków na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Koninie

3. Sprawdzenie korekty funduszu za dany rok i ujęcia go w księgach rachunkowych danego roku.

III. Wyniki oceny celowości wydatków:

1. Ustalenie:

a/ że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem

b/ kompletności oraz formalno -rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

c/ czy zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym.

2. Kontrola planu odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

3. Weryfikacja liczby osób zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych, osób niepełnosprawnych i rencistów, emerytów objętych opieką pod kątem uzasadnienia zwiększonego odpisu na fundusz.

4. Wyliczenie skutków finansowych zwiększeń fakultatywnych funduszu.

III. Propozycje wykorzystania wyników kontroli i oceny:

1. Uzgodnienia z przedstawicielami pracowników

Procedury sposobu wykonywanego rozliczenia miesięcznych usług opłat pocztowych

1.RUP Poczta Polska

- opłaty pocztowe realizowane przez Pocztę Polska sprawdzane są na podstawie książek nadawczych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego w Koninie , który w opisie faktury stwierdza zgodność nadanych przesyłek pocztowych z pocztowymi książkami nadawczymi.
  Pracownik Urzędu Miejskiego w książkach nadawczych robi adnotację , że uzgodnił wartość nadanych przesyłek z wystawioną fakturą
  Pracownik Działu Księgowego ZOUM po otrzymaniu sprawdzonej faktury z książkami nadawczymi przez pracownika Urzędu Miejskiego w Koninie sprawdza pod względem formalno- rachunkowym fakturę .

Procedury zakupu i zużycia materiałów księgowanych bezpośrednio koszty

1. Materiały zakupywane i księgowane bezpośrednio w koszty (z.4/201)na potrzeby bieżące Wydziałów Urzędu Miejskiego jak i Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego, które zgodnie z ustaleniami zakładowego planu kont, uznane za zużyte w momencie zakupu i podlegają wpisaniu w rejestr zakupów oraz kontroli dokonywanej przez komisję inwentaryzacyjną na koniec każdego roku, kontrola ta dokumentowana jest podpisami na arkuszu spisu z natury.

Po dokonaniu spisu na koniec roku materiały, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów wycenia się w cenach zakupu wg. faktur zakupu, (310-2/z.4), natomiast w roku następnym na podstawie dowodu PK następuje wydanie do zużycia materiałów (z.4/310-2)

Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację paliwa zakupionego do :

-prowadzenia usług transportowych zgodnie z Statutem Zakładu, które znajduje się bezpośrednio w baku samochodu,

-agregatów

2.Rejestry prowadzi się na wymienione materiały:

	materiał	osoba która prowadzi rejestr
-	czajniki,	Jędrzejaszek Waldemar/Wieczorek Sebastian
-	paliwo do agregatów	Jędrzejaszek Waldemar/Wieczorek Sebastian
-	papier toaletowy	Krzyżostaniak Emil/ Kordylas Karol
-	tusze, tonery do drukarek	Walczak Adam/Szczepaniak Jolanta

Procedury udzielania i rozliczania zaliczek stałych w ZOUM w

Zaliczki stałe udzielane są pracownikom na wypisanym druku „wniosek o zaliczkę", wypełniony w jednym egzemplarzu. Wypłaca się je pracownikowi na początku roku (234/101,130), po czym w ciągu roku, na podstawie dostarczonych , zatwierdzonych dowodów uzupełnia się zaliczkę do pierwotnej wysokości .

Poniesiony wydatek pobrania zaliczki stałej klasyfikowany jest w §4210.

Wypłaty dokonywane są pracownikom na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych dowodów w ciągu roku bezpośrednio w ciężar kosztów (z.4/101,130)lub materiałów (300/101,130)

Potrącenia lub zwrot udzielonej zaliczki następuje dopiero przy rozliczeniu końcowym na druku „rozliczenia zaliczki" czyli nie później niż na dzień 28.12. br.

Procedury rozliczenia wykorzystanych materiałów na naprawy zlecone

Materiały na naprawy bieżące zakupywane przez pracownika ZOUM w Koninie i księgowane są bezpośrednio w koszty (401/201 płacone przelewem na podstawie faktur lub 401/101,130 płacone gotówką z zaliczki udzielonej pracownikowi §4210).
Materiały użyte na zlecenie napraw maszyn, urządzeń, samochodów służbowych montowane przez usługobiorcę ,wymienione w fakturze zaliczane są w koszty wykonanej usługi i księgowane w § 4270 – zakup usług remontowych. (402/201 płacone przelewem na podstawie faktury lub 402/101,130 płacone gotówką z zaliczki udzielonej pracownikowi)

Procedury rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych

Podstawą rozliczenia podróży służbowej jest druk polecenia wyjazdu , gdzie osoba delegowana wpisuje) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji). Pracownik również składa oświadczenie w sprawie zapewnienia lub nie zapewnienia całodziennego wyżywienia, jak i oświadczenie o zakwaterowaniu

Na tej podstawie pracownik księgowości dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej przy pomocy programu komputerowego ZUI Palomar „Delegacje krajowe i zagraniczne" i kontroli formalno – rachunkowej .Rachunek kosztów podróży musi być zatwierdzony pod względem merytorycznym, co oznacza stwierdzenie przez osobę delegującą, wykonania polecenia oraz należytego zużycia czasu i środków lokomocji.

Na wyjazdy zagraniczne jak i krajowe pracownik może pobierać zaliczki doraźne

Procedury wystawiania faktur

1.Obowiązki wystawienia faktury VAT

Obowiązkiem wystawienia faktury spoczywa na jednostce w przypadku: wykonania usługi, otrzymania części należności przed wykonaniem usługi.

Fakturę wystawia się nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wykonania usługi

Faktury VAT jak i Faktury Korygujące VAT wystawia pracownik Działu Księgowego ZOUM w Koninie (mający w swoim zakresie czynności wystawianie faktur)przy pomocy programu komputerowego Firmy Informatycznej SIGID „ Ewidencja i drukowanie faktur"

2.Elementy Faktury VAT

Faktura VAT stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

-imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;

- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy;

-numer kolejny faktury oznaczonej jako FAKTURA VAT;

- dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;

-nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;

-miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;

-cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);

-wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);

- stawki podatku;

-sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu;

-kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;

-kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

Nie wymaga się podpisu osoby wystawiającej fakturę jak i osoby odbierającej fakturę.

3.Faktura korygująca VAT

Faktura korygująca wystawiona jest w celu wprowadzenia zmiany na fakturze pierwotnej. W związku z tym z informacji na niej zawartych musimy w jednoznaczny sposób wyczytać co które wartości są korygowane i jaka jest wartość sprzedaży po korekcie.

Faktura korygująca wystawiana jest w przypadku:

-podwyższenia ceny oczywiście w uzgodnieniu z kupującym gdyż w przypadku braku akceptacji może nastąpić zwrot towaru i konieczność wystawienia faktury korygującej do zera,

-zwrotu towaru lub nie wykonania usługi,

-zwrot pobranej zaliczki,

-błędnej ilości sprzedanego towaru,

-błędnej ceny jednostkowej,

-błędnej kwoty netto,

-błędnej stawki VAT,

-błędnej kwoty brutto,

4.Elementy Faktury korygującej

Elementy składowe faktury korygującej to:

-nazwa dokumentu „FAKTURA KORYGUJĄCA"

-data wystawienia

-numer kolejny faktury

-nazwę sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy

-dane faktury korygowanej czyli pierwotnej takie jak numer i data wystawienia.

-nazwę usługi / towaru.

-cenę netto w wysokości przed korektą czyli omyłkowej oraz w wysokości po korekcie czyli prawidłowej

-ilość zamówionych towarów przed korektą oraz po korekcie

-stawkę podatku,

-kwotę podatku

-kwotę brutto

-informacje dotyczące rozróżnienia stawek i ilości towarów/usług przed i po korekcie

-podpisy wystawcy faktury korygującej i Nabywcy - osoby akceptującej fakturę korygującą

5. Numery faktur

Numery faktur VAT jak i Faktur korygujących nadawane są automatycznie w programie (nr/rok/skrót nazwy jednostki/oznaczenie za co)

6.Ilość egzemplarzy faktur

Pracownik Działu Księgowego zobowiązany jest do wystawienia faktur i faktur korygujących w co najmniej 3 egzemplarzach , przy czym oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię księgowość w celu zaksięgowania operacji, druga kopia wpinana jest do segregatora gdzie podpinane są potwierdzenia odbioru faktury.

Oryginał faktur i faktur korygującej powinien zawierać wyraz „Oryginał", a kopia faktur i faktur korygującej- wyraz „Kopia"

7.Ewidencja faktur VAT

W związku z centralizacją VAT do udokumentowania operacji sprzedaży w ZOUM w Koninie, będącego podatnikiem podatku VAT działającego w imieniu Miasta służą faktury.

Osoby z Działu Księgowego ZOUM w Koninie zobowiązane są do sporządzania miesięcznych rejestrów sprzedaży za pomocą programu komputerowego Firmy Informatycznej SIGID :"Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT".

W programie w poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Na każdy miesiąc program zakłada nowe rejestry sprzedaży.

Rejestry sprzedaży generowane są w pliku JPK i importowane do programu Doskomp.

Dane wynikające z rejestrów sprzedaży importowane do programu Doskomp wykazuje się w deklaracji VAT-7 za dany okres rozliczeniowy. Okresem rozliczeniowym podatku od towaru i usług VAT w ZOUM w Koninie jest miesiąc.

Dane wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

SPIS TREŚCI

strona

1.Procedury kontroli finansowej 1

2.Procedury kontroli wewnętrznej stosowane w ZOUM w Koninie
dotycząca wydatkowania środków publicznych 5

3.Procedury sposobu wykonywanego rozliczenia miesięcznych usług opłat pocztowych 11

4.Procedury zakupu i zużycia materiałów księgowanych bezpośrednio koszty 12

5..Procedury udzielania i rozliczania zaliczek stałych w ZOUM 13

6.Procedury rozliczenia wykorzystanych materiałów na naprawy zlecone 14

7.Procedury rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych. 15

8.Procedury wystawiania faktur 16