

Zarządzenie Nr 29 /2007
Burmistrza Karczewa
z dnia 8 marca 2007r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje;

§ 1

Ustalam „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych oraz gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim w Karczewie” zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH ORAZ GOSPODAROWANIEM MIENIEM W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

Dokument niniejszy został opracowany w oparciu o wytyczne w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r.

1. Wydatki publiczne w Urzędzie Miejskim w Karczewie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na rok budżetowy.

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać następujące cechy;

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- opis operacji oraz jej wartość,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie tej operacji dokonała, lub która potwierdziła jej fakt.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega

na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenie.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych merytorycznych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

2. Procedury kontroli dotyczą wydatków;

a) bieżących w tym:

- wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń,
- zakupu materiałów i usług,
- podróży służbowych
- umów zleceń i o dzieło,
- dotacji na zadania własne i zlecone,
- wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje, zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez Urząd Miejski w Karczewie może nastąpić w oparciu o;

- 1) wynagrodzenie – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje w oparciu o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń w liście płac. Przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- 2) zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- 3) podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki,
- 4) zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości przeciętnej kwoty wydatków na ten cel półtora miesięcznych. Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną

kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni

po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczenia kosztów w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie w ostatnim dniu miesiąca kończącym rok. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

- 5) umów zleceń i o dzieło – właściwe druki tych umów a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło, - ponadto dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,
- 6) dotacji na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- 7) wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- 8) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego na ewidencję.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany kontroli formalno-rachunkowej. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on wpisany do ewidencji (faktury, rachunki, noty księgowe), bądź przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie należy wpisać właściwą klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dowodzie księgowym, zwraca się go do właściwego pracownika w celu ich usunięcia.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach podpis swój składa pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w Urzędzie Miejskim w Karczewie, zobowiązani są przed ich dokonaniem do;

- sprawdzenia czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,

- sprawdzenia czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to odpowiedzialny za powyższe pracownik winien wszcząć odpowiednie

procedury. Jeżeli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania.

3. Identyfikacja ryzyka.

Ryzyko oznacza wydarzenia i warunki, które mogą wpłynąć niekorzystnie na zdolność jednostki do osiągnięcia stawianych przed nią zadań. Ocenę ryzyka przeprowadza się dla wszystkich zagrożeń, współdziałając z kierownictwem jednostki i mierząc skutki zaistnienia danego ryzyka oraz prawdopodobieństwo jego wystąpienia (niskie, średnie, duże).

Ryzyko wewnętrzne może występować w;

- wartości poszczególnych operacji,
- możliwości upływu majątku ruchomego,
- złożoności przeprowadzanych operacji i kwalifikacji pracowników dokonujących tych operacji, złożoności systemów komputerowych.

Czynnikami wpływającymi na poziom ryzyka wewnętrznego mogą być;

- charakter zjawiska – działalności np.: zakupy, egzekucja dochodów,
- charakter operacji: gotówkowe i bezgotówkowe,
- rotacja i kwalifikacje pracowników,
- słaba kontrola przeprowadzanych operacji,
- presja czasowa, której podlegają pracownicy,
- możliwości manipulacji w urządzeniach księgowych,
- ilość znaczących operacji lub poprawek występujących na koniec okresu sprawozdawczego,
- dowody znaczących błędów w poprzednich latach,
- złożoność poszczególnych działań.

Na ocenę tego ryzyka może mieć wpływ;

- styl działania kierownictwa,
- struktura organizacyjna jednostki,
- sposoby przydzielania zadań i obowiązków,
- polityka kadrowa,
- metody kontroli w zakresie sporządzania planu budżetu i jego wykonywania, a także sprawdzania zgodności działania z przepisami prawnymi.

Mapa ryzyka opierać się będzie na następujących pytaniach;

- co może spowodować złą opinię o jednostce?

- co może spowodować poważne wstrzymanie działalności?
- gdzie można ujawnić straty wskutek kradzieży, oszustw, malwersacji?
- gdzie można ujawnić straty wynikające z błędnych decyzji?
- kto i gdzie może tworzyć niewiarygodne informacje finansowe?

Wymienione zasady powstawania ryzyka monitorowane są przez kierownika jednostki – Burmistrza wraz z upoważnionymi pracownikami podczas;

- przygotowania rocznego planu działalności jednostki (Urzędu Miejskiego) oraz budżetu, a także rozpisanie tego planu i budżetu na poszczególne komórki organizacyjne bądź poszczególnych pracowników,
- narad i spotkań z poszczególnymi pracownikami kierownik jednostki – Burmistrz dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów jednostki dotyczącego zarówno działania jednostki jak i prowadzonych przez jednostkę konkretnych programów bądź zadań,
- poddawania analizie zidentyfikowanego ryzyka w celu określenia możliwych skutków i prawdopodobieństwa jego wystąpienia, a także działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

4. Procedury kontroli finansowej.

Procedury kontroli finansowej dotyczące poszczególnych działań jednostki opracowane zostały w formie pisemnej i określają;
zasady ewidencji finansowo-księgowej,
zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego i trwałego
zasady przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia.

Procedury kontroli finansowej są realizowane przy uwzględnieniu następujących zasad:

1) **Kompletność** - czy uwzględniono wszystkie wymagane pozycje:

- wszystkie składniki majątku zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi,
- wszystkie wpłaty zostały udokumentowane w ewidencji prowadzonej przez jednostkę,
- nie ma żadnych nieuwzględnionych i ukrytych zobowiązań, należności, operacji lub zdarzeń,
- typowe środki kontroli: < numeracja dokumentów i sprawdzanie kolejności
< sprawdzanie, czy pozycje zaksięgowano w odpowiednim roku.

2) **Zgodność ze stanem faktycznym:**

- wykazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione,
- wypłacane są jedynie zobowiązania z tytułu faktycznie wykonanej pracy i

- poniesionych wydatków,
– udokumentowane wypłaty zostały faktycznie dokonane.

3) Pomiar;

- operacje wyceniono zgodnie z zatwierdzonymi metodami prowadzenia księgowości,
- opłaty są naliczane zgodnie z obowiązującym cennikiem lub wymiarem,
- faktury są poprawne pod względem arytmetycznym,
- wykazy wpłat zostały poprawnie podsumowane,
- pracownicy wykazani w ewidencji otrzymali wynagrodzenie naliczone zgodnie z odpowiednimi stawkami,
- wynagrodzenie naliczono poprawnie pod względem arytmetycznym,
- wykazy wynagrodzeń zostały poprawnie podsumowane,
- kwoty podane we wnioskach o dotacje zostały właściwie naliczone,
- wypłacone kwoty dotacji właściwie naliczono.

4) Zgodność z przepisami;

- ewidencja prowadzona jest zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami,
- wszyscy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę,
- wszyscy pracownicy wykazani w ewidencji faktycznie istnieją,
- prace zostały wykonane zgodnie z wymaganiami,
- wszystkie przyjęte procedury postępowania są właściwie stosowane,
- uwzględnione są jedynie wnioski o dotacje zgodnie z przepisami.

5) Sprawozdania i ujawnianie informacji;

- czy księgowość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
- czy operacje zostały poprawnie zarachowane,
- czy sprawozdanie pod względem treści i formy jest zgodne z przepisami,

6) Upoważnienie;

Jednostka jest upoważniona do;

- prowadzenia danej działalności,
- ponoszenia wydatków z tytułu tej działalności.

7) Terminowość;

- czy operacje zostały rozpoczęte lub zaksięgowane w danym terminie,
- wydatki i potrącenia są niezwłocznie ewidencjonowane.

8) Zabezpieczenie;

- dostęp do dokumentów, ewidencji i miejsc, w których są rozpatrywane wnioski jest zastrzeżony,
- dostęp do listy płac jest zastrzeżony,
- dostęp do dokumentów, na podstawie których są zmiany do listy płac i

wynagrodzeń jest zastrzeżony,

- do dokumentacji podatkowej, przetargowej itp. mają dostęp jedynie osoby odpowiednio upoważnione przez kierownictwo.

9) Potwierdzenie;

- płatności są przekazywane wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku,
- ewidencja pracowników, ich stanowisk, stawek wynagrodzenia oraz innych danych osobowych jest porównywalna ze źródłami niezależnymi w celu przeprowadzenia weryfikacji tych danych,
- wskazane w ewidencji składniki majątku są porównywalne z danymi finansowymi i innymi informacjami uzyskanymi z niezależnych źródeł,
- wykazany w ewidencji stan składników majątku jest porównywalny ze spisem z natury, przy czym sprawdzana jest zasadność decyzji o spisaniu ze stanu.

10) Jakość pracy;

- wymagania zawodowe – pracownicy przestrzegają zasad należyłości, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
- umiejętności i kompetencje – pracownicy osiągnęli i utrzymują poziom techniczny i kompetencje zawodowe konieczne do wypełniania obowiązków z należytą starannością,
- przydział zadań – zadania przydzielone pracownikom, którzy mają przygotowanie zawodowe i wiedzę odpowiadającą danym okolicznościom,
- kierownictwo, nadzór i sprawdzenie – odpowiednie kierownictwo, nadzór i sprawdzanie sprawowane jest na wszystkich etapach w celu zapewnienia, że wykonane prace zachowują kryteria standardów jakości,
- konsultacje – jeśli to konieczne, przeprowadza się konsultacje z osobami z wewnątrz lub zewnątrz jednostki, które posiadają odpowiednią wiedzę,
- monitorowanie – monitoruje się adekwatność i skuteczność wprowadzanych procedur kontroli jakości pracy.

5. Pozostałe procedury: procedury kontroli finansowej w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych;

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w danym miejscu i czasie. Podstawowym zadaniem wszystkich dowodów księgowych jest ujęcie zaistniałych zdarzeń. Organizując system kontroli finansowej w obszarze dowodów księgowych zawsze należy robić to z przeświadczeniem, że lepiej samemu się kontrolować, niż obawiać się że zewnętrzna kontrola wykryje nieprawidłowości i znajdzie błędy. Zakres i procedury kontroli finansowej powinny być ustalone w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Procedury kontroli są następujące:

- przyjęty zewnętrzny dowód księgowy powinien być szczegółowo sprawdzony w zakresie prawidłowości jego wystawienia (zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości),
- upoważnione osoby sprawdzają dowód księgowy pod względem formalnym,

merytorycznym i rachunkowym,

- w przypadku ujawnienia znaczących nieprawidłowości w zewnętrznych dowodach księgowych, należy od jego wystawcy zażądać odpowiedniej korekty, lub jeżeli to możliwe to wymiany dowodu,
- własne wewnętrzne dowody księgowe poddajemy samokontroli przez osoby sprawdzające (czy zostały prawidłowo wystawione i nie zawierają błędów),
- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we własnych dowodach wewnętrznych, należy zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości dokonać korekty, lub wystawić nowy dowód (poprzedni anulując); sposób poprawiania zależy od rodzaju dowodu księgowego.

Kontrolę dowodów księgowych powinniśmy podporządkować następującym zasadom:

- ograniczonego zaufania – która polega na tym, że nawet wtedy, gdy określoną osobę obdarzy się zaufaniem, to jej dzieło powinno być poddane kontroli, ponieważ człowiek jest omylny i pomimo najlepszych chęci może popełnić błędy,
- ciągłość kontroli – oznacza realizację czynności kontrolnych bez przerwy, dzięki czemu, żaden dokument nie może być pominięty,
- szczegółowość kontroli – powinien być poddany każdy szczegół dowodu,
- profesjonalizmu – fachowości – kontrolę powinny przeprowadzać osoby kompetentne, najlepiej jeżeli są to eksperci z danej dziedziny,
- samokontroli – obok wzajemnej kontroli między komórkami, którą często narzuca przyjęty informatyczny, należy też kontrolować czynności wykonywane przez siebie, ma to szczególne znaczenie przy sporządzaniu dokumentów,
- ważności – zasada ta polega na trzystopniowym podziale dowodów księgowych czyli: 1) dowody księgowe wymagają zwykle jednokrotnej kontroli,
2) dowody księgowe o wyższej ważności wymagają dwukrotnej kontroli,
3) dowody księgowe o szczególnej ważności wymagają potrójnej kontroli.
- odpowiedzialności indywidualnej – polega na tym, że odpowiedzialność z tytułu niesprawnej i nieskutecznej kontroli ponosi osoba dokonująca tej kontroli; odpowiedzialność ta może być różna w zależności od wewnętrznych ustaleń w jednostce,
- sita – oznacza, że dowody wadliwe powinny być zatrzymane i poddane korekcie; nie można przepuszczać dowodów księgowych sporządzonych nierzetelnie lub zawierających błędy; przy stwierdzeniu błędów i nieprawidłowości, wyjaśnić, na czym te błędy polegają i jak ich unikać, a także, dlaczego błędy te są niebezpieczne.

Każdy dowód księgowy przed ujęciem w urzędzeniach księgowych powinien być poddany kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej.

Kontrola formalna dowodu księgowego polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód księgowy posiada cechy wymagane w art. 21 ustawy o rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- czy dowód księgowy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających

w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają do tego odpowiednie upoważnienia.

W celu rzetelnego przeprowadzenia formalnej kontroli, sprawdzamy elementy dowodu księgowego wymagane przez ustawę o rachunkowości i prawie podatkowym.

Przepisy ustawy o rachunkowości zezwalają na kilka uproszczeń w odniesieniu do wymogów stawianych dowodom księgowym;

- 1) możemy nie zamieszczać na dowodzie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 2) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
- 3) możemy pominąć wartość w dowodzie księgowym, jeżeli w toku przetwarzania danych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Zgodnie w wymogami ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być:

- rzetelny,
- kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych.

Dowód księgowy jest rzetelny wtedy, gdy dokumentuje to, co jest zgodne z rzeczywistością, czyli zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Dowód księgowy jest kompletny, gdy zawiera wszystkie niezbędne elementy wyszczególnione w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych to taki, który w swojej treści nie zawiera rachunkowych błędów.

Błędy powstające w dowodach księgowych dotyczą błędów własnych i zewnętrznych. Jeżeli błędy powstają w dowodach własnych wówczas należy błędny zapis skreślić i wpisać nowy z zachowaniem czytelności zapisu, a także podpisać poprawkę i umieścić datę. W taki sposób nie wolno poprawiać błędów w dowodach własnych przekazanych kontrahentowi. Wymagane jest sporządzenie odpowiedniego dowodu księgowego zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Jeśli błędy występują w dowodach księgowych dokumentujących zakup lub sprzedaż związaną z podatkiem VAT, wówczas korekta błędu może być dokonana tylko na podstawie faktury korygującej (noty korygującej) spełniającej wymagania określone przepisami ustawy o VAT.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek przeróbek i wymazywania w dowodach księgowych.

Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzaniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczych dokonały osoby do tego uprawnione,
- czy dokonana operacja była celowa, czyli była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa (np. umowa o wykonanie usługi, czy umowa dostawy), względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi obowiązującymi przepisami,
- czy zastosowano obowiązujące nazewnictwo danej operacji,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola merytoryczna powinna mieć na uwadze również fakt, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana. Jeżeli w dowodach księgowych występują nieprawidłowości merytoryczne, wówczas adnotacja o zaistniałych błędach (szczegółowy opis nieprawidłowości) wraz z datą i podpisem sprawdzającym powinna być dołączona do dowodu.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez upoważnioną do kontroli osobę.

Kontrola rachunkowa dowodu księgowego polega na sprawdzaniu:

- czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

Dowód księgowy po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów rachunkowych. Fakt dokonania kontroli rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli.

Kontrola wstępna dokonywana przez głównego księgowego (skarbnika) polega na;

- sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania wynikające z tych operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Przeprowadzenie zaś kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dowodu księgowego przez głównego księgowego (skarbnika) oznacza, iż;

- nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dowodów księgowych,
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo

pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z planem.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji;

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki (Burmistrz) odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej. Kierownik (Burmistrz) może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej wyznaczonym pracownikom Urzędu Miejskiego w Karczewie. Przyjęcie tych obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

Zatwierdzenie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje tylko kierownik jednostki (Burmistrz) lub przez niego ustanowiony pełnomocnik.

Dekretacja dowodów księgowych;

Dowody księgowe, po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane według zakładowego planu kont. Dekretacji dokonuje osoba uprawniona do tego rodzaju czynności.

Poprawianie błędów księgowych w urządzeniach księgowych;

Błędy stwierdzone w urządzeniach księgowych można poprawić w dwojaki sposób:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki te muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zakończeniu miesiąca,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

Pierwszy sposób dokonywania poprawek w zapisach księgowych dotyczy ksiąg rachunkowych, które nie są prowadzone przy użyciu komputera. Pozwala ona na odręczne dokonywanie poprawek.

Drugi sposób poprawiania błędów dotyczy przypadków, gdy księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera oraz w każdym przypadku, gdy korekty dokonuje się po zamknięciu miesiąca.

Wszystkie korekty dokonywane tym sposobem dokumentowane są poleceniem księgowania (PK). Korekta błędu może być dokonywana zapisem ujemnym lub dodatnim. Zapis ujemny polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach na których był zapis błędny. Bardzo istotne jest, że ten zapis w przeciwieństwie do zapisu dodatniego, nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach, ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych. Natomiast w przypadku zapisu dodatniego, polegającego na wprowadzeniu zapisu korygującego na tych samych kontach, co zapis błędny, ale po stronie przeciwstawnej tych kont, mamy do czynienia ze zwiększeniem obrotów na tych kontach. Saldo po zapisach korygujących będzie prawidłowe, jednak będziemy mieli do czynienia ze zwiększeniem obrotów.

PROCEDURY ZABEZPIECZENIA INFORMATYKI

Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputerów;

Celem kontroli jest sprawdzenie, czy zastosowano odpowiednie środki zabezpieczające przed dostępem nieupoważnionych osób do sprzętu komputerowego oraz ograniczające do minimum ryzyko zniszczenia urządzeń, czy to przypadkowego czy też w wyniku działań celowych.

1. Czy komputery znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu?
2. Czy pokój jest zamykany gdy nikt nie korzysta z urządzeń?
3. Czy założono systemy zabezpieczeń?
4. Czy do sprzętu mają dostęp jedynie osoby upoważnione, również poza godzinami pracy?
5. Czy wokół systemów komputerowych utrzymywana jest odpowiednia czystość?
6. Czy w pomieszczeniu są gaśnice, czy komputer jest zabezpieczony przed zalaniem wodą, a pracownicy zostali przeszkoleni w sytuacjach awaryjnych?
7. Czy zostały udokumentowane i czy są prowadzone regularne próby procedur odzyskiwania i ponownego wprowadzania danych i oprogramowania?
8. Czy zapewniono udostępnienie w odpowiednim czasie alternatywnego sprzętu komputerowego w przypadku zniszczenia własnego sprzętu?
9. Czy procedury odzyskiwania znane są więcej niż jednej osobie?
10. Czy istnieją ważne umowy o udzielenie pomocy przy usuwaniu wad sprzętu i systemów?
11. Czy istnieje zasilanie awaryjne zabezpieczające przed spadkami napięcia lub całkowitym odcięciem zasilania?

Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do danych;

Celem kontroli jest sprawdzenie czy oprogramowanie i dane przechowywane są w systemie komputerowym zostały w dostatecznym stopniu zabezpieczone przed dostępem niepowołanych osób oraz przypadkowa lub celowo spowodowaną utratą lub zniszczeniem.

1. Czy sporządzone są kopie zapasowych danych i oprogramowania a podstawowa dokumentacja przechowywana jest w odpowiednio zabezpieczonym miejscu?
2. Czy kopie zapasowe przechowywane są poza siedzibą w innym budynku?
3. Czy prowadzona jest ewidencja wszystkich kopii zapasowych zawierająca datę, czas i numer dysku?
4. Czy wszyscy pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufnych danych?
5. Czy systemy wyposażone są w układy do kodowania danych w celu zabezpieczenia poufnych lub szczególnie ważnych danych (np. pliki zabezpieczone hasłem)?
6. Czy wszyscy użytkownicy korzystają z niepowtarzalnych haseł, a hasła są trudne do odgadnięcia, utrzymywane w tajemnicy i regularnie zmieniane?
7. Czy system rejestruje dostęp użytkownika oraz ostrzega przed próbą obejścia hasła?
8. Czy menu i profile użytkownika zostały przygotowane z myślą o konkretnym użytkowniku, zapewniając dostęp jedynie do tych danych i elementów programu,

które są użytkownikowi niezbędne do pracy?

9. Czy możliwy jest dostęp do stanowisk oddalonych (za pomocą sieci lub modemu), a jeżeli tak, to czy jest on właściwie kontrolowany przez zarządcę systemu?

Środki kontroli aplikacji;

Celem kontroli jest sprawdzenie czy organizacyjne i operacyjne środki kontroli zapewniają kompletność, rzetelność i terminowość przetwarzania danych oraz zabezpieczają przed przetwarzaniem danych przez osoby nieupoważnione.

1. Czy dostępna jest dokumentacja systemu?
2. Czy wszystkie dane wprowadzane do komputera są porównywalne z ważnym dokumentem?
3. Czy system potwierdza poprawność danych wejściowych, np.: kody czy numery plików?
4. Czy istnieje niezależny proces zatwierdzania danych, który sprawdza czy wszystkie dane wejściowe i polecenia są poprawne?
5. Czy istnieje przejrzysty i udokumentowany harmonogram przetwarzania wraz z instrukcją obsługi?
6. Czy system przekazuje wyraźne komunikaty o poprawnym przebiegu przetwarzania lub o wystąpieniu błędu?
7. Czy istnieją jasne wskazówki dotyczące powtórzenia przetwarzania po wystąpieniu błędów?
8. Czy dane są poprawnie przenoszone na trwałe nośniki pamięci?
9. Czy wyniki przetwarzania są sprawdzone pod kątem kompletności?
10. Czy rejestrowane są dane personalne osób wprowadzających operacje lub poprawki?
11. Czy wszystkie zmiany wprowadzane do programów są rejestrowane z podaniem opisu programu i zatwierdzone przez użytkownika?
12. Czy są rejestrowane i sprawdzane działania podejmowane przez informatyków przy wprowadzaniu poprawek na bieżąco podczas pracy systemu?

Informacja i komunikacja;

Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i komunikacja zewnętrzna ma za zadanie zapewnić wszystkim pracownikom jednostki dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą finansową, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. System efektywny to taki, który zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także właściwe zrozumienie przez odbiorców.

1) Bieżąca informacja;

Kierownik jednostki (Burmistrz), kierownicy komórek organizacyjnych

(Naczelnicy Wydziałów) oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.

2) Komunikacja wewnętrzna;

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

3) Komunikacja zewnętrzna;

W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, a także inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych (placówki oświatowe, ośrodki pomocy społecznej, pozostałe jednostki tj. Miejska Hala Sportowa, Grupa Remontowa, jednostki kultury, sołectwa, zarządy osiedli).

Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań;

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny;

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki.

