



PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PAK.1711.1.2018

Pani Danuta Malik
Dyrektor Domu Dziecka
ul. Wysoka 24/26
97-300 Piotrków Trybunalski

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013 r., zespół kontrolujący w składzie: inspektor Magdalena Kudyba (koordynator zespołu) i inspektor Dariusz Kaflak przeprowadził w dniach od 6 lutego 2018 r. do 30 marca 2018 r. planową kontrolę kompleksową realizacji zadań placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzenia gospodarki finansowej w Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r., w przypadku niektórych zagadnień badaniem objęto wcześniejsze lata oraz rok 2018 do dnia kontroli.

Ustaień kontroli dokonano w oparciu o stan faktyczny, akta osobowe pracowników, analizę zastanej i udostępnionej dokumentacji oraz ustne i pisemne wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki.

Podjęte czynności kontrolne obejmowały następujący zakres zagadnień:

- a) organizacja i kierownictwo jednostki,
- b) stan i struktura zatrudnienia,
- c) kwalifikacje osób pracujących z dziećmi, spełnienie wymagań przez osoby pracujące z dziećmi, podnoszenie kwalifikacji,

- d) prowadzenie dokumentacji dzieci przebywających w placówce,
- e) przestrzeganie wybranych standardów opieki i wychowania,
- f) wykonanie zaleceń kontroli doraźnej przeprowadzonej w grudniu 2017 r.,
- g) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczość,
- h) dokonywanie wydatków,
- i) realizacja dochodów,
- j) obrót gotówkowy w jednostce,
- k) gospodarka rzeczowymi składnikami majątku,
- l) gospodarka magazynowa, w tym przyjmowanie darowizn rzeczowych,
- m) naliczenie i odprowadzenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Szczegółowe ustalenia dotyczące badanych obszarów zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez Panią Dyrektora bez zastrzeżeń w dniu 26 kwietnia 2018 r.

Kontrola realizacji zadań placówki opiekuńczo-wychowawczej nie wykazała istotnych nieprawidłowości. Kierownik jednostki oraz pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje, wymagane przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej¹ oraz spełniają wymagania dla osób pracujących z dziećmi, placówka prowadzi dokumentację dzieci przebywających w placówce wymaganą przepisami prawa, w wystarczającym stopniu zapewniono standard opieki i wychowania. W zakresie gospodarki finansowej ustalono, że w jednostce zostały opracowane w formie pisemnej zasady rachunkowości oraz procedury kontroli wewnętrznej dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, zdefiniowano mechanizmy kontroli służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych. W badanych okresach miesięcznych nie stwierdzono niezgodności danych wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową. Wydatki realizowano zgodnie z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania (faktury, listy płac, deklaracje ZUS i inne) i na prawidłowe rachunki bankowe, dochody terminowo odprowadzano do UM. W powyższym zakresie działalność jednostki ocenia się pozytywnie, pomimo stwierdzonych nieprawidłowości. Negatywnie ocenia się natomiast m.in. sposób dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych, zwłaszcza w obszarze gospodarki kasowej i magazynowej, darowizn oraz gospodarowania składnikami majątku, nieprzestrzeganie zasad ochrony danych w systemie finansowo-księgowym, niebieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, nieokreślenie w polityce rachunkowości zasad wyceny darowizn, zaciąganie zobowiązań. W tych obszarach kontrola wykazała nieprawidłowości będące wynikiem niezajomości, nieprzestrzegania bądź błędnej interpretacji obowiązujących przepisów, luk w przepisach wewnętrznych, niedostatecznego nadzoru ze strony kierownika jednostki oraz nieskuteczności mechanizmów kontroli.

¹ Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.),

Na podstawie § 19 przywołanego wyżej Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zalecenia mające na celu ich usunięcie.

W zakresie organizacji jednostki oraz ustanowionych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych

1. W 2017 roku, podczas długotrwałej, nieprzerwanej nieobecności Głównego księgowego, zastępstwo za niego pełnił inny pracownik, któremu Dyrektor jednostki nie powierzył na piśmie obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych², tj. w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Z analizy dokumentów wynikało, że osoba zastępująca dokonywała kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i kontroli głównego księgowego, a także podpisywała sprawozdania budżetowe. Niepowierzenie na piśmie obowiązków głównego księgowego narusza art. 53 ust 2 ustawy o finansach publicznych. Ponadto nie zachowano standardu kontroli zarządczej nr 4 „Delegowanie uprawnień”, zawartego w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych³.
2. W używanym w jednostce programie księgowym przez cały 2017 rok (czyli również w trakcie zwolnienia lekarskiego), nazwisko Głównego księgowego było widoczne jako nazwisko osoby wprowadzającej (autora) i księgującej dokumenty. Z wyjaśnienia Dyrektora Domu Dziecka wynika, że podczas nieobecności Głównego księgowego, osoba zastępująca logowała się do programu i dokonywała zapisów księgowych, korzystając z loginu i hasła Głównego księgowego. Tym samym nie zapewniono środków bezpieczeństwa przy korzystaniu z programu księgowego poprzez udostępnianie loginu i hasła Głównego księgowego innemu pracownikowi. Korzystając z programu księgowego należy mieć również na uwadze treść art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴: „Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu”.

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2077)

³ Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84),

⁴ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2342),

3. Osoba zastępująca Głównego księgowego w tym samym czasie pełniła funkcję kasjera oraz prowadziła ewidencję środków trwałych, z kolei osoba zastępująca Kasjera, prowadziła jednocześnie ewidencję druków ścisłego zarachowania. Taki przydział obowiązków był niezgodny ze standardem kontroli zarządczej nr 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”, zgodnie z którym jednym z mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych jest podział kluczowych obowiązków.
4. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, w którym znajdował się wzór pieczęci stosowanej na dokumentach księgowych, zatwierdzenie dokumentów następuje dwuosobowo, przez Głównego księgowego i Dyrektora. Zaznaczyć należy, że zatwierdzanie dokumentów do zapłaty stanowi kompetencje kierownika jednostki, upoważnionego do dysponowania środkami pieniężnymi, natomiast głównemu księgowemu, zgodnie z art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych, kierownik powierza obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Na podstawie wydruków ewidencji księgowej prowadzonej w programie Księgowość Optivum, ustalono, że dokumenty rejestrowane były w programie księgowym najpierw w tzw. „buforze księgowania”, a dopiero później księgowane w dzienniku. Przeniesienie do dziennika dokumentów księgowych ewidencjonowanych wstępnie w „buforze księgowania” następowało z dużym opóźnieniem (od 2 do 4 miesięcy). Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.⁵ utrzymywanie zapisów w stanie edycji (np. przed akceptacją w buforze) nie może być uznane za tożsame z ujęciem w księgach rachunkowych zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych. Z powyższego wynika, że księgi rachunkowe były prowadzone z naruszeniem art. 24 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, a zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze. Niezaksięgowanie dokumentów oznacza niezamknięcie miesiąca, a tym samym umożliwienie modyfikowania zapisów w tym miesiącu już po sporządzeniu sprawozdań budżetowych, co wiąże się z ryzykiem wykazania w sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

⁵ Uchwała nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2010 r. Nr 6, poz. 26)

2. W wyniku kontroli ewidencji księgowej prowadzonej w programie księgowym oraz losowo wybranych dowodów księgowych stwierdzono nieprawidłową datę operacji gospodarczej oraz datę dokumentu, których zapisania wymaga art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości. Kontrola wykazała, że w przypadku dokumentów zewnętrznych – własnych i obcych, jako datę operacji i datę dokumentu wskazywano datę zapłaty, jeśli płatność przypadała w tym samym okresie sprawozdawczym, co data wynikająca z dokumentu źródłowego, bądź ostatni dzień miesiąca, jeśli termin płatności przypadał na następny okres sprawozdawczy. Powyższe działanie skutkowało brakiem rzetelnego odzwierciedlenia w księgach rachunkowych stanu zobowiązań i należności jednostki oraz niezachowaniem chronologii zapisów księgowych, a także naruszało zasady określone w art. 20 ust.1 ustawy o rachunkowości oraz w art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.
3. Podstawą zapisów księgowych na koncie 130–„Rachunek bieżący jednostki” były faktury, a nie wyciągi bankowe. Zapis w księgach rachunkowych musi być adekwatny do treści ekonomicznej operacji opisanej na dokumencie. Faktura z odroczonym terminem płatności stwierdza dokonanie zakupu oraz powstanie zobowiązania, a nie dokonanie wydatku. Zgodnie z opisem konta 130 zawartym w rozporządzeniu MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) „Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem”. Obowiązek dokonywania zapisów na podstawie wyciągów bankowych wynika również z opisu konta 130 zawartego w obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości.⁶
4. Nieprawidłowo ustalono w polityce rachunkowości konta pomocnicze do konta 130 poprzez wprowadzenie konta analitycznego oznaczonego symbolem "130" – takim samym, jak konta syntetycznego, co było niezgodne z przyjętym w polityce rachunkowości wzorcem kont analitycznych i spowodowało, że obroty i salda dotyczące tego samego symbolu konta wykazywały różne dane, co wskazuje, że charakter tego konta jest dwojaki: syntetyczny i analityczny.
5. Ewidencję analityczną konta 130 w zakresie dochodów i wydatków zaprowadzono niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad

⁶ Zarządzenie Nr 9/2015 Dyrektora Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 26 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim.

rachunkowości oraz planów kont (...)⁷, w wyniku czego zawyżono obroty na koncie syntetycznym, a także nie zapewniono zgodności obrotów i sald między księgowością banku a księgowością jednostki (szerzej w protokole kontroli na s. 36).

6. W przypadku zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. stosowano zapis ujemny po tej samej stronie konta, co błędny zapis, co było niezgodne z zasadami ewidencji na koncie 130, określonymi w rozporządzeniu MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...).
7. Ewidencja na koncie 201–"Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" prowadzona była według podziałek klasyfikacji budżetowej jedynie w zakresie zobowiązań na koniec okresów sprawozdawczych, tak, by można było sporządzić sprawozdania budżetowe. W pozostałych przypadkach (kiedy przypis zobowiązania i jego realizacja następowały w tym samym okresie sprawozdawczym) – nie stosowano klasyfikacji budżetowej, co było niezgodne z obowiązującym w jednostce planem kont, w którym wskazano, że „ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej”.
8. W badanym okresie 3 miesięcy stwierdzono przypadki dokonywania wydatków na podstawie dokumentów księgowych, na których brakowało potwierdzenia kontroli formalno-rachunkowej (6 dokumentów), kontroli merytorycznej i zatwierdzenia do zapłaty (7 dokumentów), kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty (1 dokument), brak kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli Głównego księgowego i zatwierdzenia do zapłaty (1 dokument). Dokument, który nie posiada adnotacji o przeprowadzeniu kontroli nie powinien być podstawą dokonania wydatku, ani też nie może być zaksięgowany, ze względu na brak pewności, że dane, które zawiera są poprawne, kompletne i odpowiadające rzeczywistości a wynikająca z dokumentu operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Ujmowanie w księgach takich dokumentów jest niezgodne z obowiązującą polityką rachunkowości, wg której: „podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym” i może w konsekwencji prowadzić do nierzetelności ksiąg rachunkowych.

⁷ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 760), od 1 stycznia 2018 r. zastąpione rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911).

9. Stosownie do ustalonych w jednostce zasad rachunkowości, w celu udokumentowania wewnętrznych operacji, należy wystawić dowód wewnętrzny w postaci „polecenia księgowania”. Kontrola wykazała, że do dokumentowania zapisów księgowych dotyczących wewnętrznych operacji nie stosowano polecenia księgowania, ale wydruk z programu Księgowość Optivum – tzw. „dokument księgowy”, wskazujący sposób ujęcia zdarzenia w programie księgowym, podpisywany jedynie przez Głównego księgowego. Nie może on być dokumentem źródłowym, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Nie spełnia również warunków pozwalających uznać go za dokument, o którym mowa w art. 24 ust. 4 ustawy, gdyż nie jest wymieniony w polityce rachunkowości.
10. W badanym okresie 3 miesięcy stwierdzono 2 przypadki niezgodności dokonanych przelewów z dokumentami źródłowymi (błędna kwota przelewu oraz podwójna zapłata na podstawie tej samej faktury). Zwrócona nadpłata przez kontrahenta została nieprawidłowo zaksięgowana zapisem ujemnym Wn 201/Ma 130.
11. Zobowiązania z tytułu opłaty za trwałe zarząd w 2017 roku ewidencjonowano na koncie 201-01ZOB (w korespondencji z kontem 402), co było niezgodne z rozporządzeniem MF z dnia 5 lipca 2010 r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...). oraz wskazuje na niezrealizowanie zalecenia wydanego przez Prezydenta Miasta w wystąpieniu pokontrolnym nr PAK.1711.3.2015 z 30 czerwca 2015 r., dotyczącego ewidencji ww. na koncie 225-„Rozrachunki z budżetami”.
12. Kontrola wykazała, że inwentaryzacja drogą weryfikacji sald konta 201 nie została przeprowadzona rzetelnie, gdyż nie obejmowała pełnej analityki wg poszczególnych kontrahentów. Na podstawie wydruku sald na subkontach poszczególnych kontrahentów, sporządzonego podczas kontroli, ustalono, że oprócz wskazanych w protokole z weryfikacji sald, na kontach występowały salda, które nie odzwierciedlały stanu zobowiązań wobec tych kontrahentów, a wynikały z pomyłek podczas ewidencjonowania przypisu lub zapłaty zobowiązania. Podczas inwentaryzacji nie zostały one objęte weryfikacją.
13. Stwierdzono, iż wydatki na przedłużenie licencji programów komputerowych, abonament strony bip, koszty wysyłki klasyfikowano w § 4210, naprawę sprzętu w § 4300, zakup obiadów dla wychowanków w stołówkach szkolnych i przedszkolnych oraz usługę gastronomiczną w § 4220, koszty dojazdu na szkolenia w § 4410, co było niezgodne z rozporządzeniem Ministerstwa Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.⁸

W zakresie gospodarki kasowej

⁸ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

1. W instrukcji kasowej nie opisano zasad funkcjonowania systemu komputerowego służącego do prowadzenia gospodarki kasowej. Instrukcja kasowa nie zawierała również regulacji dotyczących kasjera, kontroli kasy, postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.
2. Rozchód gotówki w związku ze zwrotem do banku pogotowia kasowego ewidencjonowano na koncie 101 -„Kasa”, zapisem ujemnym po stronie konta Wn, co było niezgodne z zasadami ewidencji na koncie 101 określonymi w rozporządzeniu z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...).
3. W zakresie dokumentowania operacji kasowych stwierdzono, że:
 - a) raporty kasowe drukowane były w jednym egzemplarzu, który był przekazywany do Głównego księgowego, Kasjer nie posiadał kopii raportów kasowych, na których powinno znajdować się pokwitowanie przekazania raportów dla Głównego księgowego.
 - b) w raportach kasowych jako podstawę rozchodu gotówki zawsze wpisywano dowód wypłaty KW z numerem nadanym przez system komputerowy, również w przypadku istnienia innych dokumentów, będących podstawą wypłaty gotówki, np. faktur, list płac, poddanych kontroli i zatwierdzonych do wypłaty. Należy zaznaczyć, że dowody wypłaty KW są zastępczymi, własnymi dowodami wypłaty gotówki i służą do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy nie mogą one być udokumentowane innymi dowodami źródłowymi, jak faktury, rachunki, wnioski o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, listy wynagrodzeń.
 - c) stwierdzono przypadki dokonywania wydatków na podstawie dokumentów nieposiadających wszystkich cech dowodu księgowego, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości, np. oświadczeń. Zakupu pozostałych środków trwałych dokonywano m.in. na podstawie paragonów, co było niezgodne z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości
 - d) stwierdzono przypadek wprowadzenia do programu Kasa Optivum dokumentów rozchodu i przychodu jeszcze przed dokonaniem danej operacji (np. dokument przychodu KP przed podjęciem z banku pieniędzy mających zasilić kasę).
4. Jednostka dokonywała częstych operacji gotówkowych w zakresie zakupów dokonywanych przez pracowników, przy czym:
 - a) na dokumentach KW dotyczących zakupów dokonywanych przez pracowników, do których dołączane były faktury, w polu „KOMU” wpisywana była nazwa kontrahenta wskazanego na fakturze, a nie nazwisko dokonującego zakupu pracownika, który podpisem na dokumencie potwierdzał odbiór gotówki,
 - b) w przypadku uprzedniego pobrania przez pracownika pieniędzy z kasy na dokonanie zakupu (opisanego szerzej na s. 43 i 44 protokołu kontroli) nie zastosowano właściwej procedury udzielenia zaliczki,

- c) zakupy dokonywane przez pracowników ewidencjonowano z pominięciem zapisów na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, co narusza zasady określone w rozporządzeniu MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...),
- d) stwierdzono nieprawidłową kwotę gotówki wypłaconą pracownikowi dokonującemu zakupu (nadpłatę w wysokości 80,02 zł), co świadczy o nierzetelnym sprawdzeniu prawidłowości sporządzania dokumentów kasowych, pomimo umieszczania na raportach kasowych podpisu Głównego księgowego w pozycji sprawdzającego.

W zakresie planowania wydatków i zaciągania zobowiązań

1. Analizując strukturę wydatków w roku 2017 stwierdzono, że ponad 40 % wydatków poniesionych z § 4300 stanowiło dofinansowanie pracownikom kosztów nauki (w roku 2016 na ten cel przeznaczono 21% wydatków z § 4300). W ramach kontroli dokonano szczegółowej analizy zaciągania zobowiązań oraz zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym jednostki. Ustalono, co następuje:
 - a) W latach 2016-2017 siedmiu pracownikom dofinansowano koszty kształcenia na studiach II stopnia, studiach podyplomowych i podyplomowym kursie zawodowym. W dwóch przypadkach Dyrektor jednostki zawarła umowy, w których zaciągnęła zobowiązanie na dofinansowanie pracownikom kosztów studiów wykraczające poza bieżący rok budżetowy i obowiązujący plan finansowy, przed uchwaleniem budżetu i zatwierdzeniem planu finansowego jednostki na kolejny rok. Zawarciem powyższych umów Dyrektor jednostki naruszyła art. 261 ustawy o finansach publicznych i działała poza zakresem pełnomocnictwa ogólnego udzielonego jej przez Prezydenta Miasta na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym⁹, a także poza upoważnieniem do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy¹⁰. W opisanych sytuacjach zaciągnięcie zobowiązań może naruszać dyscyplinę finansów publicznych.
 - b) Jednostka nie posiadała wewnętrznych uregulowań dotyczących wspierania pracowników w podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych. W szczególności nie opracowano zasad dofinansowania kosztów nauki, udzielania urlopu szkoleniowego. Nie był też sporządzany

⁹ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016.446 ze zm. od 24 maja 2018 r. t.j. Dz.U.2018.994 ze zm.).

¹⁰ Przez pojęcie „umowy niezbędne dla zapewnienia ciągłości działania” rozumiane są te umowy, których realizacja będzie niezbędna dla ciągłego i nieprzerwanego realizowania przez gminę (i odpowiednio jednostkę organizacyjną) jej obowiązkowych zadań własnych (por. orzeczenie GKO dnia 14 listopada 2013 r. sygn. akt BDF1/4900/86/91/13/RWPD-88736).

plan podnoszenia kwalifikacji, pozwalający m. in. określić limit wydatków na dofinansowanie nauki w ramach planu finansowego danego roku budżetowego.

- c) W związku z zawieraniem kolejnych umów na dofinansowanie kosztów nauki, jednostka stanęła przed koniecznością występowania o dokonywanie zmian planu finansowego (przesunięcia środków) dla zapewnienia realizacji pozostałych płatności klasyfikowanych do § 4300. Kontrola wykazała również, że jednostka po zawarciu umowy z pracownikiem wydatkowała na dofinansowanie kosztów nauki środki przesunięte do § 4300 na inne, wskazane wcześniej cele (szerzej w protokole kontroli na s. 62).
2. W 2017 r. Dyrektor jednostki zawarła porozumienia zmieniające umowy o pracę z dwoma pracownikami, w których określiła wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla wskazanych w porozumieniach kategorii zaszeregowania w kwotach wyższych, niż wynikające z załącznika nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Dziecka w Piotrkowie Trybunalskim. Z wyjaśnienia Pani Dyrektor wynika, że zawarcie porozumień związane było z ustaleniami dotyczącymi zmiany zasad wynagradzania – likwidacji dodatku funkcyjnego i włączenia go do wynagrodzenia zasadniczego, jednakże nie zachowano prawidłowego trybu wprowadzenia tych zmian (najpierw powinna być aktualizacja obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych, a dopiero później indywidualne zmiany warunków płacy), W myśl art. 39 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych¹¹ pracodawca w regulaminie wynagradzania określa, dla pracowników samorządowych wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Zawarcie porozumień zmieniających umowy o pracę bez stosownych zmian w regulaminie może skutkować zaciągnięciem zobowiązania z naruszeniem przepisów dotyczących zaciągania lub zmiany zobowiązań przez jednostkę sektora finansów publicznych, co z kolei wypełnia znamiona czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

W zakresie dokonywania wydatków zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych

1. Dokonując analizy wypłaconych w 2017 roku wynagrodzeń wrywkowo wybranych pracowników ustalono, że:
- a) Naliczenia i wypłaty dodatku za wieloletnią pracę dla dwóch pracowników dokonano z naruszeniem art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹², włączając do stażu pracy niezakończony okres zatrudnienia oraz okres zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych. W konsekwencji dokonano nadpłaty dodatku za wieloletnią pracę.

¹¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.)

¹² Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

- b) Nieprawidłowo ustalono wysokość dodatku za pracę w porze nocnej za listopad 2017 r., przyjmując nieprawidłową stawkę godzinową wynikającą z minimalnego wynagrodzenia za pracę. W konsekwencji zaniżono wysokość dodatku dla wszystkich pracowników.
- c) Dzień nabycia prawa do nagrody jubileuszowej wypłaconej w 2017 roku ustalono niezgodnie z § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych¹³, m.in. wliczono do stażu pracy okres urlopu bezpłatnego, niezgodnie z art. 174 § 2 Kodeksu pracy. W konsekwencji wypłacono pracownikowi nagrodę 2 miesiące i 14 dni przed terminem nabycia do niej prawa, czym naruszono § 8 ust. 5 przywołanego rozporządzenia, a także w nieprawidłowej wysokości – nastąpiła nadpłata nagrody jubileuszowej.
2. Na wszystkich zawartych w 2017 roku umowach cywilnoprawnych stwierdzono brak kontrasygnaty Głównego księgowego potwierdzającej, że w planie finansowym zabezpieczono środki na wynagrodzenie dla wykonawcy. Zgodnie z treścią pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi Domu Dziecka, podjęcie jakichkolwiek czynności powodujących skutki finansowe wymaga uzgodnień z Głównym księgowym, a wszelkie pisemne umowy kontrasygnaty Głównego księgowego.
3. Stwierdzono dodatkową wypłatę tzw. kieszonkowego w lipcu 2017 r. wychowankom, którzy jechali na kolonie, skutkującą przekroczeniem w tym miesiącu maksymalnej kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia MPiPS z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej¹⁴. Brak delegacji ustawowej do poniesienia wydatku ponad kwoty ustalone w rozporządzeniu oznacza dokonanie wydatku z naruszeniem przepisów dotyczących dokonywania poszczególnych rodzajów wydatków, noszące znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. W przypadku 4 faktur (na 129 skontrolowanych) płatność nastąpiła od 1 do 7 dni po terminie zapłaty, co stanowi naruszenie art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Nie odnotowano naliczenia odsetek z tytułu nieterminowej płatności. Kontrola wykazała również przypadek uregulowania zobowiązania z wyprzedzeniem wynoszącym 10 dni.
5. Do powtarzających się nieprawidłowości należy nieprzestrzeganie obowiązujących w jednostce procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, w szczególności:

¹³ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. 1786 ze zm.),

¹⁴ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 292 poz. 1720),

- a) brak wniosków do Dyrektora jednostki o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem potrzeb zakupu, usługi,
 - b) zaniechanie wystąpienia o przedstawienie oferty przez samego dostawcę (kontrola wykazała, że faktyczna wartość zamówienia była większa od rozeznania cenowego dokonanego wyłącznie w oparciu o wydruki ze stron sklepów internetowych),
 - c) nieuwzględnianie przy wyborze oferty faktycznych kosztów zamówienia (pomijanie kosztów dostawy, które wyniosły nawet 99 zł),
6. W grudniu 2017 r. jednostka dokonała zakupu czterech zestawów komputerowych, w celu wymiany dotychczasowego sprzętu pracownikom administracji. Łączna wartość zakupionych zestawów wyniosła 9 713,97 zł. Do czasu zakończenia kontroli (ponad 3 miesiące od daty zakupu) przekazano do użytkowania tylko jeden zestaw, na pozostałych trzech stanowiskach pracy w dalszym ciągu użytkowany był dotychczasowy sprzęt komputerowy. Powyższe działanie jest przejawem braku uzasadnienia dla racjonalności i niezbędności dokonanych zakupów i świadczy o uchybieniu zasadom dokonywania wydatków ze środków publicznych¹⁵.

W zakresie ewidencji środków trwałych

1. Kontrolę przeprowadzono w zakresie dokumentowania zmian stanu środków trwałych stanowiących wyposażenie. Ustalono, że w latach 2016 i 2017 na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” zaewidencjonowano operacje obrazujące zmniejszenie stanu pozostałych środków trwałych (w roku 2016 - 60 539,78 zł, w roku 2017 - 30 287,54 zł). Ustalono, że operacje dotyczyły likwidacji środków trwałych, przeniesienia z kartoteki ilościowo-wartościowej na kartotekę ilościową oraz zdjęcia ze stanu składników majątku nie podlegających ewidencji. Kontrola wykazała m.in.:
- a) nierzetelne odzwierciedlenie w księgach rachunkowych stanu rzeczywistego w zakresie gospodarowania pozostałymi środkami trwałymi (operacje „zdjęcia ze stanu składników wyłączonych z obowiązku ich ewidencjonowania” zostały opisane jako „likwidacja środków trwałych”),
 - b) błędne przyjęcie, że dalszej ewidencji na kartotece ilościowo-wartościowej oraz kartotece ilościowej będą podlegać wyłącznie składniki majątku posiadające wartość (szerzej w protokole kontroli na s. 78-80),
 - c) nieuzasadnione wyłączenie z istniejącej ewidencji wyposażenia niewycenionych składników majątku¹⁶, co przy niewprowadzeniu innych zasad nadzoru nad tymi zasobami (np. poprzez powierzenie pracownikom jednostki pieczy nad elementami wyposażenia przekazanymi im

¹⁵ Wskazać tu należy zwłaszcza zasady wynikające z art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy o finansach publicznych, tj. „uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.”

¹⁶ Dotyczyło to m.in. zestawów mebli, kanapy, łóżka, biblioteczki.

do użytkowania lub przypisanymi do poszczególnych pomieszczeń) stworzyło ryzyko utraty kontroli nad ich stanem i ilością,

- d) księgowanie operacji zmniejszenia wartości składników wyposażenia na podstawie dokumentów niezatwierdzonych przez Dyrektora jednostki,
- e) brak szczegółowego uzasadnienia likwidacji poszczególnych składników majątku,
- f) brak propozycji komisji likwidacyjnej dotyczących sposobu przeprowadzenia likwidacji składników majątku, zabezpieczenia i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji,
- g) wyszczególnienie środków trwałych na odwrócie protokołu likwidacji w formie listy, pod którą brak podpisów i adnotacji – czy (i z jakiego powodu) stanowią one składniki podlegające likwidacji,
- h) brak możliwości zidentyfikowania sprzętu podlegającego przekazaniu do punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- i) brak wystąpienia do ubezpieczyciela o wypłatę odszkodowania za uszkodzony w wyniku przepięcia sprzęt elektryczny o łącznej wartości 1 406,90 zł.

Wyszczególnione nieprawidłowości i uchybienia w zakresie przyjętych metod ewidencji stwarzają ryzyko niezapewnienia prawidłowej gospodarki majątkiem trwałym. Wyłączenie niektórych składników z ewidencji (a tym samym z obowiązku inwentaryzowania) stwarza ryzyko utraty kontroli nad tymi składnikami majątku. Analiza udostępnionych dokumentów, zawierających liczne braki i inne wady, wykazała również brak wystarczających mechanizmów kontroli nad likwidacją środków trwałych (w niektórych przypadkach nie jest możliwa jednoznaczna ocena czy likwidacja faktycznie miała miejsce).

W zakresie gospodarki magazynowej

1. Kontrola w zakresie sporządzania i obiegu dokumentów zawierających zapotrzebowanie na produkty do przygotowania posiłków wychowankom placówki (relewy), dziennych raportów żywienia oraz dokumentów dotyczących obrotu magazynowego w zakresie wydawania artykułów spożywczych wykazała:
 - a) niepełne wykorzystanie zakupionego dla jednostki pakietu oprogramowania Vulcan Stołówka Optivum – ręczne sporządzanie dokumentów zapotrzebowania na składniki (opis w protokole kontroli na s. 84);
 - b) rozbieżności w zakresie ilości dzieci wykazanych w dziennym raporcie żywienia z faktyczną ilością dzieci przebywających w danym dniu w placówce,
 - c) przygotowywanie posiłków w liczbie odbiegającej od rzeczywistego zapotrzebowania oraz niesporządzanie zestawień liczby wydanych posiłków (szerzej w protokole kontroli na s. 84, 85 i 87);

- d) brak rozdzielenia kluczowych obowiązków w zakresie nadzoru nad gospodarką magazynową (dotyczy okresów nieobecności Dietetyka i Starszego magazyniera (szerzej w protokole kontroli na s. 84, 86 i 88);
- e) brak na dokumentach potwierdzenia przyjęcia do kuchni artykułów spożywczych wydanych z magazynu.

Wystąpienie powyższych nieprawidłowości i uchybień, świadczących o braku kontroli nad obrotem magazynowym, rodzi wysokie, nieakceptowalne ryzyko nadużyć w gospodarowaniu artykułami żywnościowymi.

2. Kontrola wewnętrznych uregulowań oraz sposobu dokumentowania i wyceny przez jednostkę darowizn rzeczowych otrzymanych w okresie grudnia 2017 r. wykazała:

- a) niepowołanie Komisji do spraw przyjmowania darów;
- b) nieprzestrzeganie ustalonej w jednostce instrukcji postępowania z otrzymanymi darami dla wychowanków Domu Dziecka (m.in. brak komisyjnego przyjmowania darów, niesporządzanie dokumentów, o których mowa w instrukcji – szerzej w protokole kontroli na s. 88-90;
- c) brak w polityce rachunkowości zapisów dotyczących wyceny przyjętych nieodpłatnie składników aktywów, a w konsekwencji wycena otrzymanych darowizn w zaniżonej wartości, w oderwaniu od ich wartości rynkowej. Stosownie do art. 28 ust. 2 zd. 2 ustawy „Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.”;
- d) brak uregulowań dotyczących zasad postępowania z darowiznami artykułów o krótkim okresie przydatności do użycia;
- e) brak przejrzystości w zakresie realizacji postanowień porozumienia z dnia 6 grudnia 2017 r., zawierającego zgodę na przekazanie artykułów higieniczno-kosmetycznych (opis na s. 92 protokołu kontroli).

Powyższe nieprawidłowości i uchybienia wskazują na brak wystarczających mechanizmów kontroli dotyczących przyjmowania na stan magazynu otrzymanych darowizn rzeczowych, który może w konsekwencji prowadzić do wystąpienia nadużyć. Przyjęta zasada wyceny otrzymanych darowizn nie pozwala na ustalenie rzeczywistego stosunku przychodów uzyskiwanych przez jednostkę do kosztów jej działalności i w konsekwencji prowadzi do zniekształcenia wyniku finansowego uzyskiwanego przez jednostkę. Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości „Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy”.

W zakresie przestrzegania standardów opieki i wychowania

1. Kontrola przestrzegania obowiązku zapewnienia opieki przynajmniej jednego wychowawcy w porze nocnej (obowiązek wynikający z § 20 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej¹⁷) przeprowadzona dla okresu VII-XII 2017 wykazała, że 32 dyżury nocne (17,4 % badanej próby) nie zostały obsadzone osobą zatrudnioną na stanowisku wychowawcy. Występowanie wskazanej nieprawidłowości wynikało przede wszystkim z niewłaściwego planowania pracy w trakcie układania grafików (szerzej w protokole kontroli na s. 17).
2. Kontrola przestrzegania wybranych standardów mieszkaniowych wykazała przypadki okresowego przekroczenia stanu liczby dzieci w pokoju pełniącym funkcję sypialni dzieci młodszych przypisanych do grupy II. Stwierdzony stan faktyczny stanowił naruszenie § 18 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
3. Jednostka w sposób nieprawidłowy wykonała zalecenie kontroli doraźnej zawarte w wystąpieniu pokontrolnym PAK.1711.10.2017 z dnia 15 stycznia 2018 r. zobowiązujące do opracowania i wdrożenia w formie pisemnej zasad sprawowania opieki w najmłodszej grupie wiekowej oraz zasad kontaktów podopiecznych z osobami innymi niż rodzice i osoby bliskie, obowiązujących podczas okazjonalnych spotkań i wydarzeń związanych z działalnością placówki. Uwagi do sposobu wykonania ww. zalecenia zostały zawarte w protokole kontroli na s. 22-23.

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości i uchybień oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:

1. Powierzać obowiązki w zakresie gospodarki finansowej z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz z zastosowaniem standardów kontroli zarządczej, a mianowicie:
 - a) w przypadkach długotrwałej nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego zapewnić zastępstwo uwzględniając art. 53 ust. 2 oraz art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - b) nie dopuszczać do łączenia kluczowych funkcji dotyczących gospodarki finansowej;
 - c) zapewnić dostęp do przetwarzania danych w systemie księgowym tylko upoważnionym osobom o zdefiniowanym identyfikatorze i haśle, w sposób umożliwiający ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisów w księgach;
2. Zweryfikować treść pieczęci stosowanej na dokumentach księgowych, w celu rozdzielenia czynności dysponowania środkami pieniężnymi od czynności wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

¹⁷ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22.12.2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (t.j. Dz. U z 2011 r. Nr 292 poz. 1720),

3. Przy tworzeniu kont analitycznych, stosować ich właściwe oznaczenie, zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości jednostki.
4. Przestrzegać zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie o rachunkowości (m.in. art. 14, art. 18, art. 20, art. 23, art. 24), w szczególności:
 - a) zapisów w księgach rachunkowych dokonywać na podstawie prawidłowych, zatwierdzonych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji dowodów źródłowych;
 - b) chronologicznie ujmować zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, prawidłowo wskazywać datę dokonania operacji gospodarczej;
 - c) sporządzać sprawozdania budżetowe na podstawie zapisów księgowych spełniających wymogi określonych w art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
 - d) zamykać miesięczne okresy w terminach umożliwiającym sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
5. Przy prowadzeniu ewidencji zdarzeń przestrzegać zasad określonych w rozporządzeniu MRiF w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Przestrzegać postanowień rozporządzenia MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Na dowodach księgowych dokumentujących wydatki zamieszczać potwierdzenie dokonania poszczególnych rodzajów kontroli. Dokonywać wydatków na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji sald konta 201 objąć wszystkie salda występujące na koniec danego roku obrotowego wykazane na kontach analitycznych poszczególnych kontrahentów.
9. Dokonać aktualizacji instrukcji kasowej, dostosowując ją do potrzeb i struktury jednostki, w szczególności odnosząc się do funkcjonującego programu komputerowego służącego do prowadzenia gospodarki kasowej, uzupełnić brakujące zapisy.
10. Zapewnić prawidłowe dokumentowanie operacji gotówkowych oraz ich ewidencję księgową.
11. Wyegzekwować od pracownika zwrot niesłusznie wypłaconej kwoty gotówki.
12. Wzmocnić mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki kasowej poprzez:
 - a) bieżącą i okresową kontrolę funkcjonowania kasy,
 - b) dokonywanie rzetelnego sprawdzenia prawidłowości sporządzania raportów kasowych, w celu ustalenia, że wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi spełniającymi wymogi określone w ustawie o rachunkowości (art. 21),
 - c) stosowanie właściwej procedury w przypadku udzielania i rozliczania zaliczek,
 - d) ograniczenie obrotu gotówkowego w jednostce.

13. Opracować i wprowadzić regulamin podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych. Przed rozpoczęciem każdego roku budżetowego sporządzać plan podnoszenia kwalifikacji określający limit wydatków, jakie jednostka zamierza przeznaczyć na szkolenia, studia i kursy doszkalające dla pracowników.
14. Zobowiązania pieniężne jednostki zaciągać do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki (zgodnie z art. 261 ustawy o finansach publicznych oraz pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta). Zobowiązania wykraczające poza rok budżetowy zaciągać jedynie w przypadku umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zachowania ciągłości działania jednostki.
15. Przy zawieraniu i zmianie umów o pracę przestrzegać zapisów wewnętrznych uregulowań jednostki określonych w regulaminie wynagradzania pracowników. W przypadku zmiany zasad wynagradzania, najpierw aktualizować regulamin wynagradzania, a dopiero potem zawierać indywidualne umowy. Przestrzegać art. 39 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokonać przeglądu i stosownych korekt obowiązującego regulaminu, uwzględniając aktualną strukturę zatrudnienia i wynagrodzenia.
16. Zapewnić realizację wydatków osobowych zgodnie z zasadą określoną w art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
 - a) dodatek za pracę w porze nocnej wypłacać w wysokości wynikającej z art. 151^a § 1 Kodeksu pracy,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę wypłacać zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) przy ustalaniu terminu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej przestrzegać przepisów zawartych w § 8 ust 1 rozporządzenia RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Nagrodę jubileuszową wypłacać po nabyciu do niej prawa, zgodnie z § 8 ust. 5 tego rozporządzenia.
17. Dokonać ponownego przeliczenia i wyrównania zaniżonego dodatku za godziny nocne. Podjąć działania zmierzające do uzyskania zwrotu do budżetu nienależnie wypłaconych dodatków za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowej. Dokonać ponownego przeliczenia stażu pracy wszystkich pracowników, a w przypadku stwierdzenia błędów w ustaleniu stażu skutkujących wypłatą dodatku za wieloletnią pracę w nieprawidłowej wysokości – dokonać stosownych korekt.
18. Wykorzystywać funkcje zakupionego programu kadrowego oraz na bieżąco weryfikować dane zawarte w programie kadrowym i płacowym z dokumentacją kadrową. Wzmocnić nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń.
19. Egzekwować od Głównego księgowego wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

20. Kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia wypłacać w wysokości zgodnej z § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
21. Zobowiązania wobec kontrahentów regulować w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
22. Zapewnić realizację wydatków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych m.in. poprzez stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustalonym w jednostce regulaminem.
23. Dokonać komisyjnego przeglądu składników majątku stanowiących wyposażenie jednostki, które do roku 2016 podlegały ewidencji jako pozostałe środki trwałe nie posiadające wyceny. W uzasadnionych przypadkach, w celu zmniejszenia ryzyka utraty kontroli nad tymi składnikami majątku, objąć je ewidencją ilościową. Prace komisji udokumentować w formie pisemnej.
24. Powierzyć w formie pisemnej pracownikom Domu Dziecka bieżącą pieczę nad środkami trwałymi oddanymi do użytkowania oraz innymi, wyłączonymi z obowiązku ewidencjonowania składnikami wyposażenia, znajdującymi się w poszczególnych pomieszczeniach jednostki.
25. Opracować i wprowadzić zasady likwidacji składników majątku stanowiących środki trwałe, w szczególności ustalić reguły uzasadniania postawienia środka trwałego w stan likwidacji oraz formy dokumentowania sposobu zagospodarowania materiałów i odpadów pozostających po likwidacji.
26. Zapewnić prawidłowy przepływ informacji o liczbie wychowanków przebywających w placówce w celu racjonalnego planowania żywienia. W dziennych raportach żywienia odnotowywać faktyczną ilość wydanych posiłków.
27. Wzmocnić nadzór nad gospodarką magazynową w jednostce w zakresie artykułów żywnościowych poprzez:
 - a) wykorzystywanie zakupionego przez jednostkę oprogramowania komputerowego do planowania żywienia oraz przygotowywania relew,
 - b) potwierdzanie przez pracowników kuchni przyjęcia artykułów spożywczych wydanych z magazynu,
 - c) zapewnienie rozdzielania kluczowych obowiązków w zakresie nadzoru nad gospodarką magazynową.
28. Ustalić w polityce rachunkowości i stosować zasady wyceny przyjętych nieodpłatnie składników aktywów, w oparciu o art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
29. Powołać komisję ds. przyjmowania darowizn rzeczowych oraz wprowadzić rejestr otrzymanych darowizn. Zweryfikować obowiązującą Instrukcję postępowania z otrzymanymi darami dla wychowanków Domu Dziecka (przy wykonaniu zalecenia wykorzystać uwagi i wnioski zawarte na s. 90 protokołu kontroli).
30. Wprowadzić zasady postępowania z darowiznami artykułów o krótkim terminie ważności.

31. Dostarczyć do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli kserokopie dokumentów związanych z przekazaniem oraz przyjęciem na stan jednostki darowizn rzeczowych na mocy porozumienia zawartego w dniu 6 grudnia 2017 r.
32. Przestrzegać standardu dotyczącego rozmieszczenia dzieci w pokojach mieszkalnych – zgodnie z wymogiem § 18 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
33. Zapewnić opiekę wychowawcy w porze nocnej nad dziećmi przebywającymi w placówce – zgodnie z wymogiem § 20 rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
34. Uzupełnić i poprawić regulacje wewnętrzne wprowadzone w ramach wykonania zaleceń kontroli doraźnej przeprowadzonej w 2017 r.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować o sposobie wykonania zaleceń oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Bogdan Munik
Sekretarz Miasta


INSPEKTOR

Dariusz Kaslak

INSPEKTOR

Magdalena Kudyba

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006


Izabela Wroniszewska