



PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PAK.1711.2.2018

**Pani
Iwona Czechowska-Trajdos
Dyrektor Środowiskowego
Domu Samopomocy
ul. R. Dmowskiego 20
97-300 Piotrków Trybunalski**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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 2013r., Aldona Ciupińska –Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadziła planową kontrolę dotyczącą oceny funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2017r. w jednostce organizacyjnej, Środowiskowym Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim. Kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia nr PAK.1711.2.2018 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.04.2018r., w okresie od 12.04.2018r. do 30.04.2018r.

Ustalenia kontroli udokumentowane zostały w protokole kontroli i omówione z Dyrektorem Domu w obecności głównej księgowej jednostki. Protokół kontroli został dwustronnie podpisany w dniu 25.05.2018 r.

Na podstawie § 17 ust.1 regulaminu, kontrolowanej jednostce przysługiwało prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w treści protokołu kontroli w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu. Zastrzeżeń nie wniesiono.

W postępowaniu kontrolnym szczegółową kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Procedury wewnętrzne, w tym m.in.: regulamin organizacyjny, zakresy obowiązków, zasady powierzania i delegowania uprawnień, zasady (polityka) rachunkowości, procedury kontroli finansowej, instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dowodów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki – gospodarka kasowa (w tym: kontrola dowodów kasowych potwierdzających przyjęcie i wypłatę gotówki w kasie w 2017r., raportów kasowych, ewidencja w księgach rachunkowych; funkcjonowanie kont rozrachunkowych.
4. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe w kasie i na rachunkach bankowych jednostki; inwentaryzacja.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania; inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania.
6. Realizacja dochodów budżetowych.
7. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych w tym: kontrola bezgotówkowych rozliczeń pieniężnych - wyciągi bankowe, faktury rachunki, listy płac; kontrola potwierdzeń wykonania przelewów na właściwe rachunki bankowe.
8. Mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
 - dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych,
 - zatwierdzanie(autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej.
9. Stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

Kontroli poddane zostały również ustanowione w jednostce mechanizmy kontroli, służące zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Kontrolujący ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami działalność jednostki w obszarze objętym kontrolą i na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruje niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające syntetyczne ustalenia zawarte w protokole kontroli, stwierdzone nieprawidłowości wraz ze wskazaniem naruszonych norm i wnioski w sprawie ich usunięcia.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach : jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Ustalenia kontroli:

w zakresie procedur wewnętrznych

1. Brak określonego zakresu zadań i obowiązków dla Dyrektora Domu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę z dnia 02.01.2012r. zawartej z Prezydentem Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na czas nieokreślony (kontrolowanym okresie zadania Dyrektora Domu wynikały z regulaminu organizacyjnego jednostki).
2. Zakresy upoważnień wydanych w 2017r. przez Dyrektora Domu na okoliczność jego usprawiedliwionej nieobecności nie były wystarczająco precyzyjne i mogły stanowić przeszkodę do prawidłowego wykonywania obowiązków przez upoważnionego.

Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych opublikowane w komunikacie stanowiącym załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84) w standardzie „Środowisko wewnętrzne” wskazują, że zakresy uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom należy określić precyzyjnie.

3. Regulamin organizacyjny wprowadzony w drodze zarządzenia Nr 14/2017 Dyrektora Domu z dnia 19 grudnia 2017r. wprowadzony został z naruszeniem zasad określonych § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.).

4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych tj.: 1. miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, 2. określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych, 3. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego jednostka opisała w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Zasady (polityka) rachunkowości to część rachunkowości jednostki, na co wskazuje art. 4 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.395 ze zm.), natomiast wszystkie wchodzące w skład dokumentacji systemu rachunkowości elementy określa art. 10 ust. 1 tej ustawy.

Rolą instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych jest zachowanie w podmiotach rachunkowości porządku dokumentacyjnego, od którego zależy m.in. sprawność działania jednostki, terminowość regulowania zobowiązań, prawidłowość gromadzenia dochodów oraz zgodność z prawem wydatkowania środków publicznych.

Z uwagi na to, że praktyka rachunkowości wskazuje na konieczność uwzględnienia w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości także innych dokumentów, obejmujących instrukcje dotyczące dokumentacji księgowej (np. instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych) czy kontroli (np. regulamin kontroli finansowej), których celem jest zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu informacyjnego w jednostce, będą one stanowiły zbiór procedur wewnętrznych z zakresu organizacji systemu rachunkowości.

5. Obowiązujący w 2017r. zakładowy plan kont jednostki wprowadzony zarządzeniem nr 5 Dyrektora Domu dnia 21.01.2012r. ze zmianami z dnia 04.04.2012r. wskazywał zasady funkcjonowania kont 770- zyski nadzwyczajne oraz 771 straty nadzwyczajne.

Kategoria strat i zysków nadzwyczajnych w jednostkach sektora finansów publicznych nie obowiązuje od 1 stycznia 2016r. Przychody i koszty związane ze zdarzeniami losowymi zostały zaliczone do pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych (nowe brzmienie art. 3 ust. 1 pkt 32 lit. i oraz pkt 33 ustawy o rachunkowości). Odpowiednie zmiany dostosowawcze zostały wprowadzone także do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (nowelizacja z 2 listopada 2015 r., która weszła w życie od 1 stycznia 2016 r.).

Wprowadzone zmiany wymagały odpowiedniego dostosowania polityki rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, zarówno do przepisów ustawy o rachunkowości, jak i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

6. W zakładowym planie kont jednostka nie określiła :

- 1) zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania ich z kontami księgi głównej.
- 2) zasad ewidencji na kontach analitycznych do konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości w zakładowym planie kont jednostka powinna ustalić zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania ich z kontami księgi głównej. Stosownie natomiast do wymogów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tj. Dz. U. z 2017poz. 1911), ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

7. Jako miejsce prowadzenia ksiąg jednostka wskazała siedzibę jednostki przy ul. Norwida 4 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrola wykazała, że w 2017r. księgi rachunkowe jednostki prowadzone były w siedzibie jednostki przy ul. R. Dmowskiego 20 w Piotrkowie Trybunalskim, z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Optimum autorstwa firmy Vulcan z Wrocławia.

8. Wskazany przez jednostkę w instrukcji wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe obejmował cyt.: 1) dziennik – konta księgi głównej *dziennik – konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)*, w której obowiązuje, ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, 2. *konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)*, 3. *wykaz składników majątkowych (księgi inwentarzowe)*, 4. *zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.*”

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ustawa wskazuje również na obowiązek zawarcia w polityce rachunkowości wykazu zbiorów danych tworzących księgi

rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych (art. 10 ust. 1 pkt 3 b ustawy).

9. W przedłożonych w toku kontroli uregulowaniach wewnętrznych jednostki dotyczących przyjętych zasad rachunkowości brak :

- 1) opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- 2) wskazania wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 3) wskazania systemu służącego ochronie danych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Zgodnie z art. 10 ust.1 pkt 3c i pkt 4 ustawy o rachunkowości w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ustawa wskazuje również na obowiązek opisanie w polityce rachunkowości systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

10. W uregulowaniach wewnętrznych jednostki dotyczących przyjętych zasad rachunkowości jednostka wskazała, że cyt.: „*Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające: 1. Symbole i nazwy kont, 2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca.*”

Zgodnie z art. 18 ust.1 ustawy o rachunkowości na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, jednostka sporządza na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Natomiast zgodnie z art. 18 ust. 2 te same ustawy co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg

rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Obowiązek ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (w tym zakładowego planu kont), jej kompletności, prawidłowości i aktualizacji, ponosi kierownik jednostki. Zakres odpowiedzialności wynika wprost z przepisu art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, jak również z przepisu art. 4 ust. 5 tej ustawy.

11. Obowiązująca w 2017r. w jednostce instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zawierała oprócz wskazania stosowanych w jednostce rodzajów dowodów własnych, sposobu dekretowania dowodów księgowych i poprawiania błędów w dowodach księgowych, sporządzania list płac, raportów kasowych, wniosków o zaliczkę, rozliczeń zaliczek, poleceń wyjazdu służbowego, wystawiania i obiegu dokumentów księgowych związanych z dokumentowaniem zmian w majątku, również niektóre elementy polityki rachunkowości.

Rolą instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych jest zachowanie w podmiotach rachunkowości porządku dokumentacyjnego, od którego zależy m.in. sprawność działania jednostki, terminowość regulowania zobowiązań, prawidłowość gromadzenia dochodów oraz zgodność z prawem wydatkowania środków publicznych.

w zakresie prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych w 2017r.

1. W 2017r. księgi rachunkowe jednostki nie były prowadzone na bieżąco.

Wprowadzone przez jednostkę do systemu finansowo-księgowego Księgowość Optivum dane z dowodów księgowych za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące) roku 2017. utrzymywane były w stanie edycji (w tzw. buforze) przez kilka miesięcy np. za miesiąc styczeń do dnia 18.07.2017r., za miesiąc maj do dnia 01.08.2017r.,

Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości wyrażonym w uchwale nr 5/2010 z dnia 13.04.2010 r. jeżeli wprowadzenie danych dowodu księgowego do systemu finansowo-księgowego nie wiąże się bezpośrednio z:

- a) decydowaniem o sposobie jego zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych,
- b) kontrolą poprawności zapisów zdarzeń, dokonywanych w księgach rachunkowych.

- to samo wprowadzanie danych do systemu księgowego nie jest równoważne z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

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.

Zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości (art. 24 ustawy) księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe mogą być uznane za bieżące, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
2. Zapisy księgowo w księgach rachunkowych jednostki w 2017r, zapewniały automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald, a wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składały się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz były sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
- Weryfikacja zapisów w księgach rachunkowych jednostki 2017r. wykazała przypadki (szczegółowy opis na s.18 protokołu kontroli) wprowadzania operacji gospodarczych do ksiąg rachunkowych bez wskazania rodzaju i numeru dowodu księgowego).
- Zgodnie z art. 23 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy o rachunkowości –zapis powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów; kwotę i datę zapisu, oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i dziennika obrotów za poszczególne okresy sprawozdawcze 2017r. jednostka sporządzała z naruszeniem terminu określonego w art. 18 ust.1 ustawy o rachunkowości (konsekwencja niebieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych).
- Zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości –zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Należy w tym miejscu zwrócić uwagę na art. 24 ust. 5 tejże ustawy, który dotyczy terminowości prowadzenia ksiąg rachunkowych:
- 1) księgi rachunkowe uważa 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,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt 1, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
- Zgodnie z § 26 ust. 3 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...]. ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność lub placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
- Kontrola wykazała, że ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki za 2017r. nastąpiło w dniu 15 maja 2018 r.

w zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków

1. Obowiązująca w 2017r. Instrukcja kasowa wprowadzona zarządzeniem nr 8 Dyrektora Domu z dnia 18.03.2012 r. nie zawierała wzorów dokumentów kasowych wymienionych w instrukcji tj.: protokół przekazania kasy, protokół inwentaryzacji kasy, protokół na okoliczność zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego, wzoru wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia jej pobrania, oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

2. Instrukcja wskazywała nieaktualne miejsce prowadzenia kasy (pomieszczenie kasowe przy ul. Norwida 4.)

W 2017r. kasa jednostki mieściła się w jej w siedzibie przy ul. R. Dmowskiego-20 w Piotrkowie Tryb.

3. W aktach osobowych pracownika, do obowiązków którego należało prowadzenie kasy, brak dokumentu potwierdzającego przyjęcie odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i papiery wartościowe.

Zgodnie z art. 124 § 1 pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

wpłaty gotówkowe

Kontroli poddano wszystkie wystawione w 2017r. dowody kasowe KP – „Kasa przyjmie”, wystawiane głównie do potwierdzania przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku. Wystawione dowody KP zostały zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania, a pobranie ich pokwitowane. Dowody wpłaty zawierały dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, płatnika, wysokość kwoty wpłaty cyframi i słownie i jej przeznaczenie, identyfikator dokumentu (rodzaj dokumentu, numer), datę wpłaty, odcisk pieczęci Domu, podpis i pieczętkę wystawcy dowodu wpłaty i przyjmującego wpłatę, podpis i pieczętkę osoby dokonującej sprawdzenia (główny księgowy) oraz podpis i pieczętkę zatwierdzającego (dyrektor domu lub osoba upoważniona przez dyrektora). Wysokość wpłat wykazana w dowodach kasowych KP zgodna z kwotami wykazanymi w raportach kasowych oraz na wyciągach bankowych.

wypłaty gotówkowe

W 2017r. jednostka wykorzystała jeden dowód kasowy KW- „Kasa wypłaci” nr 1/2017. Pobrany przez upoważnionego pracownika dowód KW został zaewidencjonowany w prowadzonej w jednostce księdze druków ścisłego zarachowania, a pobranie druku zostało pokwitowane.

W toku kontroli ustalono, że dowód ten nie został zaewidencjonowany w raporcie kasowym ani nie został podłączony do raportu, kopia raportu pozostawiona w bloczku (szczegółowy opis na s.23-24 protokołu kontroli). Pracownik do którego obowiązków należało prowadzenie kasy złożył wyjaśnienie, z którego wynikało, że dowód wypłaty został wystawiony omyłkowo i powinien zostać anulowany.

Obowiązująca w jednostce w 2017r. instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19 Dyrektora Domu z dnia 26.03.2012r. obligowała do:

- 1) wydawania druku ścisłego zarachowania jedynie w sytuacji pisemnego zgłoszenia zapotrzebowania zaakceptowanego przez Dyrektora(w 2017r. druki ścisłego zarachowania-dowody kasowe wydawane były bez pisemnego zapotrzebowania),
- 2) anulowania dowodu poprzez wpisanie na dowodzie przez osobę upoważnioną do dokonania takiej czynności słowa "unieważniam" i opatrzenia go datą i podpisem i przechowywania.

Powyższe świadczy o nieprzestrzeganiu w pełni przyjętych przez jednostkę zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (dowodami kasowymi) oraz braku zapewnienia skutecznych mechanizmów kontrolnych w zakresie gospodarki kasowej.

raporty kasowe

W toku kontroli ustalono jak niżej:

1. Raporty kasowe sporządzane były przez pracownika wykonującego obowiązki kasjera.
2. W 2017r. w jednostce sporządzonych zostało 51 raportów kasowych, w zakresie numerów od 1 do 49 (trakcie roku jednostka wystawiła raport kasowy nr 34 w dniu 29.09.17r. i w dniu 12.10.17r. oraz raport kasowy nr 35 w dniu 02.10.17r. i w dniu 20.10.17r.)
3. Podstawą ujęcia w raportach kasowych środków pieniężnych pobranych z banku do kasy były dowody KP-Kasa przyjmie, sporządzane na podstawie bankowych dowodów wypłaty.
4. Wykazane na oryginale raportu kasowego nr 47/2017r. z dnia 18.12.2017r. obroty stron (1.815,33 zł) nie były zgodne z obrotami stron wykazanymi na kopii raportu (1.515,33 zł).
5. Wykazane na kopii raportu kasowego nr 47/2017 obroty po stronie rozchodów niezgodne z sumą kwot wykazanych w poz. 3-5 raportu.
6. Na raporcie kasowym pieczętka i podpis osoby sporządzającej oraz głównego księgowego jednostki.

Na podstawie przedłożonych dokumentów kasowych, zapisów w księgach rachunkowych jednostki oraz złożonych przez pracowników jednostki (głównego księgowego i starszego referenta) wyjaśnień ustalono, rzeczywistą sumę przychodów i rozchodów w kasie w dniu 18.12.17r. w wysokości 1.515.33 zł.(szczegółowy opis na s.25-26 protokołu kontroli).

Powyższe wskazuje na uchybienie zasadom określonym w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z którymi, przed podpisaniem raportu kasowego przez kasjera obowiązkiem jego jest ustalenie obrotów przychodowych i rozchodowych oraz stanu gotówki w kasie, i przekazanie raportu kasowego wraz ze wszystkimi dowodami głównemu księgowemu, do obowiązków którego należy sprawdzenie wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym.

zaliczki

Kontrola przestrzegania ustalonych zasad pobierania i rozliczania zaliczek nie wykazała nieprawidłowości. Wnioski o wypłatę zaliczki zatwierdzone były przez Dyrektora Domu, na dokumentach „Rozliczenie zaliczki” potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Domu lub osobę przez niego upoważnioną.

Wszystkie wypłacone w roku 2017r. zaliczki pracownikom rozliczane były w terminach określonych niniejszą instrukcją.

Ewidencja rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych im zaliczek na pokrycie wydatków na potrzeby jednostki prowadzona była na koncie 234 – Rozrachunki z pracownikami, a ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewniała ustalenie kwot należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika

w zakresie mechanizmów kontroli zabezpieczających środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych- inwentaryzacja

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie jednostka udokumentowała „Protokołem z inwentaryzacji gotówki w kasie” przeprowadzonej w dniu 29.12.2017r. W protokole wskazano: ostatni numer wystawionego dowodu kasowego KP, czeku gotówkowego, zgodność stanu kasy (0,00 zł) z ostatnim wystawionym w 2017r. raportem kasowym. Na protokole podpisy zespołu przeprowadzającego inwentaryzację, osoby odpowiedzialnej materialnie, głównego księgowego i Dyrektora Domu.

Jednostka nie udokumentowała przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki na ostatni dzień roku 2017r. w drodze potwierdzenia sald.

Zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości, jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, natomiast zgodnie z art.27 ust. 1 tejże ustawy przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować.

Kontrola wykazała, że wykaz sald sporządzony przez Getin Bank S.A. na dzień 31.12.2017r. był zgodny z saldami wynikającymi z ksiąg rachunkowych na ten dzień.

w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania

W 2017r. ewidencja druków ścisłego zarachowania w jednostce prowadzona była dla: dowodów KP, KW, PZ, RW, czeków gotówkowych, druków inwentaryzacyjnych w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga i druki przechowywane były w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą i zniszczeniem. Ewidencja prowadzona była odrębnie dla każdego rodzaju druków. Czeki gotówkowe jednostka rozchodowała pojedynczo, dowody KP i KW oraz przychodowe były i rozchodowane bloczkami (ze wskazaniem zakresu numerów pojedynczych blankietów). Anulowane

druki czeków gotówkowych w ilości 9 szt. anulowanie poprzez wpisanie zapisu „anulowano” , na druku podpis pieczętka i podpis głównej księgowej

Poprawianie błędnych zapisów w księdze dokonywane było poprzez skreślenie i zaparafowanie błędnego zapisu.

Kontrola wykazała, że jednostka nie zinwentaryzowała w 2017r. będących na stanie ewidencyjnym druków ścisłego zarachowania, czym naruszyła § 22 instrukcji, z którego wynikał obowiązek dokonania inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury najmniej raz w roku i odnotowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

w zakresie dochodów budżetowych

Kontrola wykazała, zgodność danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od 01.01.2017r. do 31.12.2017r. oraz w sprawozdaniu Rb-27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za okres od 01.01.2017 do 31.12.2017r. z danymi w ewidencji księgowej.

Wykonane w 2017 r. dochody w łącznej kwocie 1.210,65 zł jednostka przekazała na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

w zakresie wydatków budżetowych- wynagrodzenia osobowe pracowników

Kontroli poddano wysokość wynagrodzenia, kategorię zaszerogowania, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i dodatek za wieloletnią pracę w 2017r. wybranych losowo pracowników jednostki. W wyniku kontroli ustalono jak niżej:

1. Podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi stanowił regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Grupy wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych pracowników zgodne z załącznikiem nr 1 do regulaminu wynagradzania pracowników Domu.
3. Poziomy wynagrodzeń zasadniczych pracowników zgodne z załącznikiem nr 2 regulaminu wynagradzania określającym minimalne i maksymalne poziomy miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przyznany z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

Kontrolą prawidłowości przyznanych i wypłaconych wynagrodzeń objęto dokumenty źródłowe (listy wypłat wynagrodzeń, listy uprawnionych do premii uznaniowej, wyciągi bankowe, przelewy z systemu GB24) wszystkich pracowników administracji i obsługi za m-c styczeń, maj oraz grudzień 2017r. i ustalono, co następuje:

- 1) Listy płac sporządzone były w programie Płace Optivum ver. 12.0.1041 Vulcan i oznaczone były sygnaturą : WYN/miesiąc /kolejna liczba arabska /17.
- 2) Należne pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie wraz z premią uznaniową wypłacane było w terminach wynikających z przepisu wskazanego w regulaminie pracy

oraz w wysokościach wynikających z zawartych umów o pracę i na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.

3) Listy płac poddane zostały kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej, dokonanej przez osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki-Dyrektora Domu.

nagroda jubileuszowa

Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej wypłaconej w 2017r. stanowiło wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagroda jubileuszowa została wypłacona zgodnie z § 8 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj, Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.), niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

Kwota do wypłaty na liście płac zgodna z kwotą na wyciągu bankowym. Przelew środków na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w złożonym oświadczeniu.

w zakresie kont rozrachunkowych

Kontroli poddano prawidłowość funkcjonowania w 2017r. kont:

- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 201- zgodnie z obowiązującą w okresie objętym kontrolą treścią zakładowego planu kont jednostki służyło do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. W zakładowym planie kont wskazano typowe zapisy strony Wn i Ma konta (bez wskazania korespondencji z odpowiednimi kontami zakładowego planu kont). Stosownie do przyjętych zasad, w ramach konta syntetycznego 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, jednostka powinna posiadać wyodrębnione konta analityczne umożliwiające ustalenie oddzielnie stanu należności i zobowiązań.

Kontrola wykazała, że w 2017r. 1) rozrachunki z tytułu dostaw i usług ujmowane były na koncie syntetycznym 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 2) do konta 201 nie prowadzono ewidencji szczegółowej, zapewniającej możliwość ustalenia zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

Zgodnie z opisem konta 201 wskazanym w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości i planów kont [...] ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Kontrolą prawidłowości dokumentowania i ewidencjonowania dokumentów księgowych na koncie 201, objęto faktury zaewidencjonowane w miesiącu styczniu, maju i grudniu 2017r.

Faktury zwierały datę wpływu do jednostki i opis. Wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika, któremu powierzono

obowiązki w tym zakresie (główny księgowy), zatwierdzone były przez kierownika jednostki (Dyrektora Domu). Faktury zostały uregulowane zgodnie z terminem płatności i na wskazane numery rachunków bankowych. Na każdym dokumencie wskazano sposób ujęcia w ewidencji poprzez wskazanie dekretacji, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz potwierdzenie dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

Na dowodach księgowych brak wskazania miesiąca zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych jednostki i potwierdzenia dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt.6 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Stosownie zaś do art. 54 ust.1 pkt 3d ustawy o finansach publicznych główny księgowy jednostki na dowodach księgowych jednostki dokonyje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Konto 221 – zgodnie z obowiązującą w okresie objętym kontrolą treścią zakładowego planu kont jednostki służyło do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. W zakładowym planie kont wskazano typowe zapisy strony Wn i Ma konta (bez wskazania korespondencji z odpowiednimi kontami zakładowego planu kont).Stosownie do przyjętych zasad, w ramach konta syntetycznego 221 –Należności z tytułu dochodów budżetowych jednostka powinna prowadzić ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej i wg dłużników.

Kontrola wykazała, że w 2017r. na koncie 221 – jednostka ewidencjonowała dochody przypisane – naliczone na podstawie decyzji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Tryb. ustalającej odpłatność za pobyt w placówce, dochody ze sprzedaży usług oraz należności z tytułu podatków pobieranych przez organy podatkowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona była do konta 221 wg podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewniała ustalenie stanu należności wg dłużników.

Konto 234 – zgodnie z treścią zakładowego planu kont obowiązującego w okresie objętym kontrolą konto 234 służyło do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. W zakładowym planie kont wskazano typowe zapisy strony Wn i Ma konta (bez wskazania korespondencji z odpowiednimi kontami zakładowego planu kont).

Stosownie do przyjętych zasad, w ramach konta syntetycznego 234 –Pozostałe rozrachunki z pracownikami powinna posiadać wyodrębnione konta analityczne umożliwiające ustalenie oddzielnie stanu należności i zobowiązań.

Kontrola wykazała, że w 2017r. 1) rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłaconych pracownikom zaliczek ujmowane były na koncie syntetycznym 234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami, 2) do

konta 234 jednostka prowadziła ewidencję szczegółową zapewniającą możliwość ustalenia należności z tytułu wypłaconych poszczególnym pracownikom.

w zakresie bezgotówkowych rozliczeń pieniężnych

Dokonano kontroli w zakresie zgodności zrealizowanych z rachunku podstawowego budżetu przelewów wychodzących, wykazanych w dziennych wyciągach bankowych wygenerowanych w systemie bankowości internetowej GB24 za wybrane losowo miesiące tj styczeń, maj i grudzień 2017r., ze źródłowymi dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę dokonania przelewu.

Kontrola wykazała zgodność w zakresie numerów rachunków bankowych odbiorców, nazw odbiorców, tytułów płatności oraz kwot operacji na kontrolowanych wyciągach bankowych z dowodami źródłowymi. Zobowiązania wynikające z dowodów księgowych regulowane były w terminach zapłaty określonych na fakturach i w terminach wynikających z przepisów prawa (składki na rzecz ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzenia). Dowody księgowe dotyczące wydatków (np. faktury, listy płac), były opisane, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez osoby upoważnione i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Domu lub osobę upoważnioną. Na dowodach księgowych wskazany sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz potwierdzenie dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Salda końcowe wykazane na wyciągach bankowych w miesiącach kontrolowanych zgodne z saldami końcowymi na koncie księgowym 130- 01.

Przekazanie przelewów w systemie elektronicznym do realizacji oraz ich akceptacja dokonywana była przez osoby upoważnione.

W trzech spośród wszystkich skontrolowanych bezgotówkowych operacji na rachunku bankowym wykazanych w dziennych wyciągach bankowych stwierdzono nieprawidłowości polegające na :

1. Nieudokumentowaniu:

- polecenia przekazania środków z bieżącego rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy środków ZFŚS,
- polecenia zwrotu środków z rachunku bankowego środków ZFŚS na bieżący rachunek bankowy jednostki ,
- polecenia przekazania na rachunek bankowy towarzystwa ubezpieczeń społecznych składek grupowego ubezpieczenia oraz przekazania składki w wysokości wyższej niż wynikająca z listy płac (szczegółowy opis na s. 37-39 protokołu kontroli).

2. Niewskazywaniu miesiąca zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Braku dekretacji – wskazania sposobu ujęcia dowodu księgowego (wyciągów bankowych) w ewidencji księgowej.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Braku potwierdzenia dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3b ustawy o finansach publicznych.

Mając na uwadze powyższe poleca się:

1. Zakresy upoważnień wyznaczać w sposób umożliwiający prawidłowe wykonywanie zadań przez osoby upoważnione oraz ustalić procedury obowiązujące w razie nieobecności Dyrektora Domu zarówno takich, które można z góry przewidzieć jak i nagłych o różnym okresie trwania (choroba, wypadek, nieusprawiedliwione niestawienie się w pracy) celem zapewnienia wykonywania zaplanowanych zadań właściwie i terminowo.

2. Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy(Dz.U. z 2010r. Nr 238, poz. 1586 ze zm.) podjąć działania zmierzające do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki przez organ prowadzący oraz określenia zadań i obowiązków dla kierownika jednostki - Dyrektora Domu.

3. W polityce rachunkowości opisać wszystkie określone w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) elementy; zweryfikować zapisy dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych celem zapewnienia zgodności z wymogami wynikającymi z art. 13-16 tej ustawy.

4. Zweryfikować zakładowy plan kont i dostosować do wymogów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tj. Dz. U. z 2017poz. 1911).

5. W zakładowym planie kont określić:

1) zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz powiązania ich z kontami księgi głównej stosownie do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości;

2) zasady ewidencji na kontach analitycznych do konta 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami stosownie do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości

oraz wymogów określonych w załączniku nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...]

6. Przestrzegać obowiązku, wynikającego z art. 18 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości dotyczącego sporządzania na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej zestawień obrotów i sald oraz dziennika obrotów, a co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów
7. Celem zachowania w jednostce porządku dokumentacyjnego zweryfikować instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w instrukcji wskazać m.in. zasady sporządzania w jednostce dokumentów księgowych oraz opis czynności związanych ich z obiegiem i kontrolą.
8. Bezwzględnie przestrzegać przepisu zawartego w art. 24 ust. 5 ustawy o rachunkowości dotyczącego bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki.
9. W księgach rachunkowych jednostki dokonywać zapisów w sposób zgodny z wymogami wynikającymi z art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych dowody księgowe powinny być oznaczone kolejnym numerem (użytkowany przez jednostkę program komputerowy Księgowość Optivum zapewnia automatyczną numerację zaksięgowanych dokumentów w dzienniku obrotów; numer ten należy zatem nanosić na źródłowy dokument księgowy).
10. Polecenia przekazania środków z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy środków ZFŚS /polecenia dokonania zwrotu środków finansowych/ dokumentować dokumentem wewnętrznym.
11. Przestrzegać terminu ostatecznego zamykania ksiąg rachunkowych jednostki wskazanego w § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...]
12. Zweryfikować instrukcję kasową i uzupełnić o wzory stosowanych w jednostce dokumentów kasowych i protokołów.
13. Pracownikowi do obowiązków którego należy prowadzenie kasy przypisać odpowiedzialność materialną na podstawie art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.).
14. Wzmocnić nadzór i kontrolę przestrzegania przez pracowników jednostki przepisów wewnętrznych określonych w instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania dotyczących zasad gospodarowania drukami oraz obowiązku ich inwentaryzowania.

15. Wzmocnić nadzór i zapewnić skuteczne mechanizmy kontrolne nad przestrzeganiem zasad obrotu kasowego wynikającego z instrukcji kasowej i instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i należytym wykonywaniem kontroli formalno-rachunkowej.
16. Przestrzegać art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości w zakresie dokumentowania wyników inwentaryzacji aktywów finansowych jednostki zgromadzonych na rachunkach bankowych w drodze potwierdzenia sald.
17. Przestrzegać wymogu (określonego w art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
18. Przestrzegać obowiązku wynikającego z art. 54 ust. 1 pkt. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), potwierdzania dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach : jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Podając powyższe do wiadomości proszę o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z up. Prezydenta Miasta


Bogdan Murlik
Sekretarz Miasta