Piotrków Trybunalski, 29-12-2020

PREZYDENT MIASTA

PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PKW.1711.13.2020

**Pani Anetta Szadkowska
Dyrektor Poradni**

**Psychologiczno-Pedagogicznej
w Piotrkowie Trybunalskim
ul. R. Dmowskiego 47
97-300 Piotrków Trybunalski**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 11 ust. 1 regulaminu przeprowadzania kontroli przez    pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego zarządzeniem nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r., Magdalena Kudyba ‒ inspektor w Biurze Kontroli przeprowadziła w dniach od 25.09.2020 r. do 21.10.2020 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim (w dalszej części wystąpienia zwanej „Poradnią” lub w skrócie „PPP”) planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2019 roku.

Zgodnie z § 22 ust. 2 i 5 ww. regulaminu, przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające najistotniejsze ustalenia, w tym nieprawidłowości i uchybienia stwierdzone podczas sprawdzania zagadnień będących przedmiotem kontroli oraz zalecenia mające na celu ich usunięcie. Szczegółowe wyniki kontroli zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym przez Panią bez zastrzeżeń w dniu 23 listopada 2020 r.

W ramach czynności kontrolnych sprawdzono, czy kierowana przez Panią jednostka posiada opracowane na piśmie procedury w zakresie kontroli operacji finansowych i gospodarczych, czy są one zgodne ze standardami kontroli zarządczej i dostosowane do specyfiki jednostki. Kontrolą objęto uregulowania wewnętrzne, m.in.: regulamin organizacyjny, powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu i innym pracownikom, zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję kasową. Następnie dokonano oceny skuteczności przyjętych mechanizmów kontroli poprzez zbadanie następujących zagadnień:

1. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji bezgotówkowych (prawidłowość konfiguracji uprawnień do dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zgodność operacji bankowych z dokumentami źródłowymi oraz ewidencją księgową).
2. Obieg dokumentów księgowych będących podstawą wydatków osobowych i rzeczowych (prawidłowość sporządzania dokumentów będących podstawą wypłaty wynagrodzeń, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych, wstępna kontrola głównego księgowego, zatwierdzanie do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - dekretacja).
3. Gospodarka kasowa (sporządzanie raportów kasowych, dokumentowanie przyjęcia i wypłaty gotówki z kasy, ewidencja druków ścisłego zarachowania, inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania).
4. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych (terminowość regulowania zobowiązań, przestrzeganie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych).
5. Realizacja i ewidencja księgowa dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa do konta 221).
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, w tym: miejsce i sposób prowadzenia ksiąg, prawidłowość zapisów księgowych, zamykanie okresów sprawozdawczych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald, prawidłowość funkcjonowania kont zespołu 1 i 2, zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową i badanymi dokumentami.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, funkcjonowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej w jednostce w 2019 r. ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, główne dotyczących ustalania przepisów wewnętrznych, powierzenia obowiązków z zakresu gospodarki finansowej, prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania dokumentów księgowych, omówionych w dalszej części wystąpienia. Pozytywna ocena wynika z faktu, iż większość zadań dotyczących badanych obszarów jednostka wykonywała prawidłowo. Realizując postanowienia art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości[[1]](#footnote-1), ustalono w formie pisemnej zasady rachunkowości, wraz z opisem obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Zdefiniowano mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych, służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych. Pracownicy posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Badane dokumenty, będące podstawą dokonania wydatków zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Ustalenia kontroli w zakresie naliczenia i wypłaty wynagrodzeń nie wykazały nieprawidłowości. Stwierdzono zgodność numerów rachunków bankowych odbiorców, tytułów płatności oraz kwot operacji na wyciągach bankowych z dokumentami źródłowymi. Dochody budżetowe odprowadzano na właściwy rachunek UM. Dane wykazane w sprawozdaniach z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych za poszczególne okresy sprawozdawcze były zgodne z danymi z ewidencji księgowej na kontach analitycznych wydatków i dochodów konta 130 – „Rachunek bieżący”. Obrót gotówki w jednostce odbywał się zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową i był prawidłowo dokumentowany.

Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, a następnie wnioski, co do sposobu ich wyeliminowania. Odnośnie uchybień wyeliminowanych w trakcie kontroli lub o charakterze incydentalnym nie formułowano wniosków pokontrolnych. Uwagi odnoszące się do tych zagadnień zawarto w treści protokołu kontroli.

# W zakresie uregulowań wewnętrznych

1. Zapisy Statutu Poradni zatwierdzonego uchwałą nr 22/2012/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 17 czerwca 2013 r. w zakresie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy nie zostały zaktualizowane, mimo zmian w strukturze organizacyjnej (likwidacja stanowiska wicedyrektora Poradni oraz stanowisk obsługowych: kierowcy-mechanika i robotnika do pracy lekkiej). Stosownie do zapisów rozdziału VIII § 3 ust. 2 Dyrektor Poradni powinien wystąpić z inicjatywą zmian wynikających z dostosowania Statutu do zmienionych warunków funkcjonowania Poradni.
2. W regulaminie organizacyjnym, wprowadzonym zarządzeniem nr 37 Dyrektora Poradni z dnia 29.12.2017 r. określono łącznie zadania dla różnych stanowisk pracy – specjalisty i starszego referenta. Uchybia to ustanowionym przez Ministra Finansów standardom kontroli zarządczej[[2]](#footnote-2) (standard A3 „struktura organizacyjna” i C14.c „podział kluczowych obowiązków”). Regulamin organizacyjny jest podstawowym dokumentem wewnętrznym określającym i porządkującym strukturę organizacyjną i przydział zadań w jednostce i stanowi element kontroli zarządczej. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej jest zadaniem kierownika jednostki, który określając strukturę organizacyjną powinien mieć na uwadze wskazówki zawarte w standardach kontroli zarządczej, zgodnie z którymi „struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań”, a „aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika”.
3. Stwierdzono nieprawidłowości dotyczące ustalenia zasad (polityki) rachunkowości:
	1. Zasady rachunkowości wprowadzone zarządzeniem nr 20/2016 Dyrektora Poradni z dnia 20 grudnia 2016 r nie określały, czy księgi rachunkowe na koniec roku obrotowego są drukowane, czy przenoszone na informatyczny nośnik danych. Art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości wskazuje na obowiązek drukowania ksiąg rachunkowych nie później, niż na koniec roku obrotowego, przy czym za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Tym samym decyzję, w jakiej formie przechowywane będą księgi rachunkowe, pozostawiono kierownikowi jednostki, który powinien to określić w zasadach rachunkowości.
	2. Wskazana w zasadach rachunkowości data ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 30 kwietnia roku następnego, była niezgodna z 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.[[3]](#footnote-3) Powyższy zapis przekładał się na błędną praktykę – księgi zostały zamknięte w terminie niezgodnym z ww. rozporządzeniem.
	3. Ustalony w programie Vulcan Księgowość Optivum zakładowy plan kont był niezgodny z przyjętymi przez jednostkę zasadami rachunkowości w zakresie budowy i funkcjonowania kont, gdyż zawierał konto syntetyczne o symbolu 225-0003 – „Rozliczenie podatku VAT” (oznaczone znakami właściwymi dla kont analitycznych). W polityce rachunkowości konto 225-0003 było wymienione w opisie konta 225, jako jedno z kont pomocniczych. Powyższe było wynikiem błędu podczas ustalania struktury kont w programie księgowym i skutkowało błędnie sporządzonymi zestawieniami obrotów i sald kont księgi głównej, które zawierały obroty i salda konta 225 oraz obroty i salda konta 225-0003, przy czym wykazane na koncie 225 obroty i salda nie były równe sumie obrotów i sald wszystkich kont analitycznych, ale były zgodne z obrotami i saldami tylko jednego konta analitycznego, tj. 225-0001 –„Urząd Skarbowy”, służącego do ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych, z pominięciem obrotów i sald dotyczących operacji związanych z rozliczeniem podatku VAT.

Osobą odpowiedzialną za ustalenie i aktualizowanie Zakładowego Planu Kont jest kierownik jednostki, co wynika z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W świetle przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 tej ustawy dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości powinna opisywać m.in. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. W związku z tym, że księgi rachunkowe prowadzone były w programie komputerowym, ustalony w nim zakładowy plan kont powinien być zgodny z Zakładowym Planem Kont ustalonym przez kierownika jednostki. Ponadto, mając na uwadze to, że zgodnie z przywołanym art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, dokumentacja systemu rachunkowości powinna być ustalona w formie pisemnej, wydruk zakładowego planu kont z programu Vulcan Księgowość Optivum powinien stanowić część tej dokumentacji.

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona zarządzeniem nr 33/2017 Dyrektora Poradni z dnia 27 grudnia 2017 r. była zbyt ogólna i niedostosowana do celów i zadań jednostki, w szczególności:
	1. nie zawierała ścieżki obiegu dokumentów dotyczących operacji kasowych, zakupu towarów, materiałów i usług, ruchu majątku trwałego, wewnętrznych dokumentów rozliczeniowych, ograniczając się jedynie do wymienienia tych dokumentów;
	2. nie określała zasad i trybu przeprowadzania i dokumentowania kontroli wstępnej dowodów księgowych w odniesieniu do kontroli sprawowanej przez głównego księgowego. W świetle [art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3](http://www.sl.gofin.pl/ustawa-z-dnia-27082009-r-o-finansach-publicznych%2Cjrvsni38d%2C1.html) ustawy o finansach publicznych, główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli:
* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Podpis ten oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz że nie zgłasza on zastrzeżeń do:

* przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
* kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
	1. w załączonym do instrukcji wykazie osób oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli i zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych, nie uwzględniono wszystkich rodzajów dowodów księgowych stosowanych przez jednostkę np. list płac;[[4]](#footnote-4)
	2. instrukcja nie zawierała wzorów pieczęci stosowanych w jednostce na dokumentach księgowych.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych jest nieobligatoryjną częścią zasad rachunkowości i jednocześnie częścią dokumentacji opisującej przyjęty w jednostce sektora finansów publicznych system kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości, której zapewnienie jest obowiązkiem kierownika jednostki wynikającym z art. 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.[[5]](#footnote-5)

1. Ustalony w jednostce Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro wprowadzony zarządzeniem nr 3/2015 Dyrektora PPP z dnia 23 kwietnia 2015 r. nie był dostosowany do celów i zadań oraz wielkości jednostki, gdyż określał próg wartości zamówień, poniżej którego nie obowiązywały zasady w nim określone, na kwotę 5 000 euro. Analiza zakupów dokonanych w 2019 roku wykazała, że jednostka nie udzieliła zamówień publicznych o wartości powyżej 5.000 euro. Dodatkowo regulamin dopuszczał dowolność w zakresie stosowania określonych w nim procedur, np. możliwość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wyższej wartości również w oparciu o procedury przewidziane dla niższych wartości zamówienia. Regulamin nie spełniał więc swojej roli, jako mechanizmu kontroli w zakresie wydatkowania środków zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

# W zakresie powierzenia obowiązków dotyczących gospodarki finansowej

1. Obowiązujące w badanym roku, do dnia 01.09.2019 r., powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego[[6]](#footnote-6) nie obejmowało wszystkich obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych – w powierzeniu nie wymieniono zadania wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

Zakres obowiązków powierzanych głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych wynika bezpośrednio z przywołanego powyżej artykułu ustawy o finansach publicznych, który wiąże status prawny głównego księgowego z przekazaniem pracownikowi jednostki enumeratywnie określonych obowiązków i odpowiedzialności, obejmujących:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
	1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
	2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Powierzenie głównemu księgowemu obowiązków określonych w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest obowiązkiem kierownika jednostki i stanowi niezbędne minimum do ukonstytuowania stanowiska głównego księgowego w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych kierownik powierza obowiązki z zakresu gospodarki finansowej w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo poprzez wskazanie w regulaminie organizacyjnym jednostki. Kontrola wykazała, że regulamin organizacyjny również nie zawierał wszystkich zadań głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych, co oznaczało, że w okresie do 01.09.2019 r. główny księgowy nie miał upoważnienia do wykonywania obowiązków.

Udzielone w dniu 02.09.2019 r. nowe powierzenie obowiązków głównego księgowego zawierało już wszystkie zadania wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

1. Indywidualny zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na stanowisku głównego księgowego, przyjęty do wiadomości i stosowania w dniu 04.02.2015 r., nie został zmieniony w związku ze zmianą wymiaru zatrudnienia głównego księgowego (m.in. zawierał harmonogram pracy w wymiarze ½ etatu), a także nie zawierał zadania dotyczącego wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej: „Środowisko wewnętrzne” kierownik powinien określić dla każdego pracownika aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
2. Pracownikiem wskazanym przez organ prowadzący do zastępowania Dyrektora Poradni był nauczyciel logopeda. W udzielonym wyznaczonemu pracownikowi upoważnieniu Dyrektora do wykonywania, w przypadku jego nieobecności, obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, brak było wskazania podstawy prawnej, tj. art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także potwierdzenia przyjęcia przez pracownika powierzonych obowiązków. Podobne błędy formalne zawierało upoważnienie udzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalisty. Zgodnie z przywołanym powyżej art. 53 ust 2 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, a przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki. Przy powierzaniu pracownikom zadań z zakresu gospodarki finansowej kierownik powinien dochować należytej staranności, gdyż uchybienia formalne mogą rzutować na skuteczność upoważnienia. W przypadku nieskutecznego powierzenia obowiązków, kierownik ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę finansową – a nie tylko odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była przez pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego księgowego, jednakże Dyrektor nie udzielił pracownikowi upoważnienia do wykonywania tego zadania, a także nie wskazał tego zadania w zakresie czynności[[7]](#footnote-7). Powyższe wskazuje na słabość kontroli zarządczej w obszarze struktury organizacyjnej i nie pozwala na skuteczne egzekwowanie odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

# W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zestawienia obrotów i sald księgi głównej za miesiące: I, II, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII 2019 r. sporządzone były po terminie złożenia sprawozdań za te okresy, co świadczyło o niespełnieniu warunku bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych wynikającego z art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości. Mimo niespełnienia powyższego warunku, stwierdzono, że sprawozdania budżetowe były sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych (zaksięgowanych dokumentów), a przeprowadzona w trakcie kontroli analiza danych zawartych w sprawozdaniach budżetowych za wybrane losowo miesięczne okresy wykazała ich zgodność z ewidencją księgową.
2. Ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonano w dniu 20 kwietnia 2020 r., co stanowiło naruszenie terminu określonego w § 26 ust. 3 rozporządzenia 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.
3. Zapisy księgowe dokonane na podstawie wyciągów bankowych nie spełniały wymogu formalnego wynikającego z art. 23 ust. 3 ustawy o rachunkowości w zakresie opisu dekretów dotyczących przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, które nie zawierały zrozumiałego tekstu, czyli takiego, który umożliwiałby prawidłową identyfikację operacji, stosownie do art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Opis dekretów zawierał ponadto treść niezgodną z treścią przelewów na wyciągach bankowych, czym naruszono art. 20 ust. 2 oraz art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

# W zakresie sporządzania dokumentów księgowych

1. Polecenia księgowania sporządzane dla udokumentowania operacji przeksięgowań między kontami, korekty błędnych zapisów itp. nie posiadały numerów identyfikacyjnych, co było niezgodne z wymogami formalnymi dotyczącymi dowodów księgowych, wynikającymi z art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
2. Nie stosowano polecenia księgowania w przypadku ujemnych zapisów technicznych na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, a jako podstawę tych zapisów wskazywano wyciąg bankowy, co było niezgodne z 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.

**W celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:**

1. Dokonać zmiany statutu w celu zapewnienia jego zgodności z aktualną strukturą organizacyjną Poradni.
2. Dokonać przeglądu zapisów regulaminu organizacyjnego w zakresie zadań określonych dla specjalisty i starszego referenta, celem zapewnienia jego zgodności ze strukturą organizacyjną Poradni oraz ze standardami kontroli zarządczej.
3. Dostosować zasady (politykę) rachunkowości do specyfiki i potrzeb jednostki, w szczególności określić sposób spełnienia wymogu określonego w art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości[[8]](#footnote-8) oraz skorygować błędny zapis dotyczący daty ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych w zasadach rachunkowości.
4. Po zamknięciu roku 2020 dokonać w programie finansowo-księgowym usunięcia błędnie wprowadzonego konta 225-0003. Przesłać do Biura Kontroli UM wydruki z programu potwierdzające wprowadzenie zmian (podpisany przez kierownika jednostki wydruk Zakładowego planu kont i Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej).
5. Wzmocnić kontrolę nad prawidłowością ustalania w programie finansowo-księgowym Zakładowego planu kont m.in. poprzez drukowanie zakładowego planu kont z programu każdorazowo podczas aktualizowania zasad rachunkowości w zakresie zakładowego planu kont, a następnie sprawdzanie jego poprawności pod kątem zgodności z ustaloną strukturą kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Wydrukowany z programu zakładowy plan kont, po zatwierdzeniu przez kierownika, włączać do wprowadzonych zasad rachunkowości, jako ich integralną część (np. w formie załącznika).
6. Dokonać uszczegółowienia zapisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w zakresie ścieżki obiegu poszczególnych dowodów księgowych występujących w Poradni. Uzupełnić instrukcję o zasady dokonywania kontroli wstępnej dowodów księgowych sprawowanej przez głównego księgowego i sposób jej dokumentowania, w celu spełnienia wymogu art. 54 ust 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Załącznik zawierający listę osób dokonujących kontroli i zatwierdzania dokumentów uzupełnić o inne dokumenty występujące w jednostce (w szczególności listy płac). Dołączyć do instrukcji, w formie załącznika, wzory pieczątek używanych na dokumentach księgowych.
7. Dokonać zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w celu urealnienia jego zapisów i dostosowania ich do warunków panujących w jednostce, celem wzmocnienia mechanizmów kontroli w zakresie dokonywania wydatków budżetowych zgodnie z zasadami określonym w ustawie o finansach publicznych – w szczególności zweryfikować progi zwalniające ze stosowania ustalonych w regulaminie procedur i wyeliminować dowolność stosowania tych procedur.
8. Zweryfikować indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności głównego księgowego w związku ze zmianą wymiaru etatu, wskazać w zakresie zadań pracownika wszystkie obowiązki określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Powierzyć pracownikowi na piśmie zadanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Uzupełnić braki formalne w upoważnieniach dla logopedy oraz specjalisty poprzez udzielenie nowych upoważnień, zawierających podstawę prawną, enumeratywnie wymienione obowiązki i stosowaną formułę potwierdzającą przyjęcie tych obowiązków przez pracownika. Przestrzegać wymogów dotyczących formy powierzenia obowiązków w zakresie gospodarki finansowej jednostki określonych w art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
10. Sporządzać zestawienie obrotów i sald w terminie zgodnym z terminem złożenia sprawozdania, w celu spełnienia warunku bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych, stosownie do art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości.
11. Zapewnić zgodność obrotów i sald kont księgi głównej z obrotami i saldami ksiąg pomocniczych.
12. Zamykać księgi rachunkowe w terminie zgodnym z 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,[[9]](#footnote-9) tj. w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia łącznego sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
13. Zapisów księgowych dokonywać w sposób pozwalający na prawidłową identyfikację dowodów i wynikających z nich operacji księgowych, stosownie do art. 20 ust. 2 i art. 23 ust. 2 pkt 3, w związku z art. 24 ust. 2 i 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
14. Na koncie 130 dokonywać zapisów na podstawie dokumentów bankowych, a w przypadku operacji, które nie wynikają z tych dokumentów, dokonywać zapisów na podstawie polecenia księgowania, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji na koncie 130 określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.
15. Przestrzegać formalnych wymogów, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, w zakresie określenia numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu w księgach.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawić pisemną informację o podjętych działaniach w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.[[10]](#footnote-10)

**Z upoważnienia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

 **Bogdan Munik
Sekretarz Miasta**

**podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym**

1. T.j. Dz.U. z 2018 poz. 395 ze zm. / od 22.02.2019 r. t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych [↑](#footnote-ref-2)
3. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm. [↑](#footnote-ref-3)
4. Na listach płac brak było klauzuli potwierdzającej „zatwierdzam do wypłaty” [↑](#footnote-ref-4)
5. T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm. [↑](#footnote-ref-5)
6. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego z dnia 01.04.2015 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. Główny księgowy wskazany był jedynie w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, jako prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania. [↑](#footnote-ref-7)
8. T.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm. [↑](#footnote-ref-8)
9. T.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342. [↑](#footnote-ref-9)
10. Wzór informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 16 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 22 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-10)