

Sprawozdanie

Z kontroli przeprowadzonej w Ośrodku dla Bezdomnych nr 1 ul. Michałowo 68, 61-314 Poznań w dniach od 07.05.2014 r. do 20.05.2014 r. przez Jadwigę Mazur, Zenonę Michałowską pracowników Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania. Kontrola ujęta jest w planie kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli na rok 2014, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Poznania. Kontrola prowadzona była w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania. Zawiadomienie o kontroli akta kontroli str. 1-2.

I. Przepisy będące odniesieniem dla prowadzonej kontroli

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz.885 j.t.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 j.t.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 ze zmianami),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 168 j.t.),
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2013.182),
- ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2012.1356 j.t.),
- 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 j.t.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014, poz. 119),

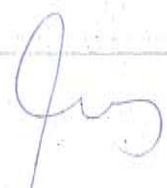
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2010 r. Nr 43, poz. 247 ze zmianami ostatnia zmiana Dz.U.2013.1344),
- uchwała Nr CI/1161/2006 Rady Miasta Poznania z dnia 29 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Ośrodkowi dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu przy ul. Michałowo 68,
- uchwała Nr XXXV/521/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w Ośrodku dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu przy ul. Michałowo 68.

II. Cel kontroli

Celem kontroli jest ocena prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej, sprawdzenie rzetelności prowadzonej ewidencji dochodów i wydatków, sprawdzenie zgodności sporządzanych sprawozdań z ewidencją księgową oraz gospodarowanie mieniem.

Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:

- legalności, która obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,
- gospodarności, czyli zgodności działań kontrolowanej jednostki z zasadami efektywnego gospodarowania (tj. oszczędności i minimalizacji nakładów/kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej, jakości) i wydajności (tj. uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach),
- celowości, która obejmuje zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosownie do metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów,
- rzetelności, która obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.

 2 yui

III. Zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą

- A) Kontrola wewnętrznych regulacji i ich realizacja w kontrolowanej jednostce w 2013 roku.
- B) Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla wybranych dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r.

Kontrolą objęto:

- stosowanie procedur kontroli dochodów i wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
- stosowanie zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków,
- prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdania finansowego, badanie zgodności danych wykazanych w ww. sprawozdaniach z ewidencją księgową,
- prawidłowość ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych,
- zasady gospodarowania mieniem.

IV. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i realizacja wydanych zaleceń pokontrolnych

W okresie ostatnich trzech lat Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli nie prowadziło kontroli w Ośrodku dla Bezdomnych Nr 1.

V. Informacje ogólne o jednostce

A. Sprawdzenie wewnętrznych regulacji w zakresie gospodarki finansowo - księgowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce w 2013 roku.

1. Ustalenia szczegółowe:

1.1. Ośrodek dla Bezdomnych Nr 1, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania. Ośrodek działa, jako jednostka budżetowa, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik powołany przez Prezydenta Miasta Poznania na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta, o ile jest to niezbędne dla realizacji statutowych zadań Ośrodka. Miejska Jednostka budżetowa, jaką jest „Ośrodek” działa na podstawie statutu nadanego jej przez Radę Miasta uchwałą Nr CI/1161/2006 Rady Miasta Poznania z dnia

29 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej - Ośrodkowi dla Bezdomnych Nr 1 w Poznaniu przy ul. Michałowo 68. Kopia uchwały w sprawie nadania statutu **akta kontroli str. 3-5.**

Zarządzeniem Nr 670/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 04.10.2012 r. nadany został Ośrodkowi dla Bezdomnych nr 1 Regulamin Organizacyjny. Kopia zarządzenia **akta kontroli str. 6-7.**

1.2. Polityka rachunkowości została wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2012 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 z dnia 31.12.2012 r. Oceny prawidłowości opracowania polityki dokonano w kwestionariuszu kontroli **akta kontroli str. 8-11.** Kopia polityki rachunkowości **akta kontroli str. 12-58.**

Pismem Okólnym nr 1/2014 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 2 stycznia 2014 r. wprowadzono wzorcową instrukcję do Zakładowego Planu Kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, jako wytyczną do sporządzania jednolitych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach organizacyjnych Miasta Poznania. W związku z powyższym do ewidencji operacji gospodarczych w kontrolowanej jednostce wprowadzone zostały konta księgowe, na których ewidencjonowane są faktury zakupu. Kopia planu kont **akta kontroli str. 59.**

1.3. Uregulowania w zakresie gospodarki finansowo- księgowej:

- zarządzenie Nr 3A/2013 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych nr 1 z dnia 01.07.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Kopia instrukcji - **akta kontroli str. 60-70.**
- zarządzenie Nr 3/2013 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych nr 1 z dnia 22.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej. Kopia instrukcji **akta kontroli str. 71-75.**
- zarządzenie Nr 16/2012 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 z dnia 31.12. 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej. Kopia instrukcji **akta kontroli str. 76-80.**

Nieprawidłowości.

- a) Kierownik jednostki w uregulowaniach wewnętrznych nie podał reguły, według której jednostka będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji mając na uwadze zapis art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- b) W polityce rachunkowości kierownik jednostki nie określił wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji, czym naruszył postanowienia art.10 ust.1 pkt 3c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- c) Nie określono zasad przechowywania danych, w tym ksiąg rachunkowych (wydruków komputerowych), dowodów księgowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę

[Signature]

4 *[Signature]*

dokonywania zapisów w księgach rachunkowych jednostki mając na uwadze zapis art. 71, art. 72 i art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

d) W zarządzeniu nr 3/2013 z dnia 22.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej kierownik jednostki nie określił osób odpowiedzialnych za ochronę środków pieniężnych w trakcie ich przenoszenia pomiędzy siedzibą jednostki i bankiem. Nie dokonał zapisu w zakresie wykonywania transportu oraz nie wskazał środków ochrony fizycznej, jakie powinny być stosowane w tym zakresie.

W związku z powyższym w celu zminimalizowania ryzyka związanego z transportem gotówki instrukcję kasową należałoby uzupełnić o zapisy dotyczące zasady ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych, które zostały opisane w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 ze zmianami).

2. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

Wykaz obowiązujących w 2013 r. unormowań **akta kontroli str. 81**. Unormowania zestawione w aktach kontroli nie podlegały ocenie przez kontrolera.

3. Kierownictwo.

Uchwałą Nr 121/2000 Zarządu Miasta Poznania z dnia 22.02.2000 r. nawiązano z dniem 1 stycznia 2000 r. umowę o pracę z *Panią Wiesławą Cieślik* na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1. Kopia uchwały - **akta kontroli str. 82-83**. Uchwałą Nr 122/2000 Zarządu Miasta Poznania z dnia 22.02.2000 r. w sprawie przyznania wynagrodzenia *Pani Wiesławie Cieślik* – kierownikowi Ośrodka dla Bezdomnych zostało ustalone wynagrodzenie. Kopia uchwały **akta kontroli str. 84-85**. Pełnomocnictwa nadane Kierownikowi przez Prezydenta Miasta Poznania **akta kontroli str. 86-88**. Karta stanowiska pracy kierownika jednostki **akta kontroli str. 89-94**. Zastępcą Kierownika Ośrodka jest *Pan Jacek G.*, któremu stanowisko zastępcy powierzone zostało na podstawie pisma Kierownika Ośrodka z dnia 01 kwietnia 1998 r. Pan Jacek G. jest pracownikiem jednostki zatrudnionym na umowę o pracę od 01.12.1992 r. Do akt załączono następujące kopie pism:

- pisma powierzającego stanowisko zastępcy,
- umowy o pracę.
- Karty Stanowiska Pracy.

Kopie ww. dokumentacji **akta kontroli str. 95-105**.

3.1. Główny księgowy jednostki.

Na stanowisku głównego księgowego zatrudniona jest *Pani Magdalena B.* od dnia 01.01.2012 r. na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. Ww. posiada wykształcenie wyższe - kierunek Zarządzanie i marketing – zakres finanse i rachunkowość przedsiębiorstw. W aktach osobowych znajduje się kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni oraz kopia Certyfikatu Księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że *Pani Magdalena B.* spełnia wymogi art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami - obecnie Dz.U.2013.885 j.t.), ustalone dla stanowiska głównego księgowego. Kontroler stwierdził, iż w aktach osobowych znajduje się dokument potwierdzający niekaralność głównej księgowej oraz zakres czynności i obowiązków służbowych. Główna księgowa posiada Kartę stanowiska głównego księgowego, w której kierownik jednostki dodatkowo upoważnił P. Magdalenę B. do wykonywania obowiązków wynikających z o art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami - obecnie Dz.U.2013.885 j.t.), czyli do:

- prowadzenia rachunkowości,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Karta stanowiska pracy została podpisana przez główną księgową oraz kierownika jednostki dnia 02.01.2012 r. Z przedłożonej kontrolerowi umowy o pracę i Karty stanowiska głównego księgowego wynika, że *Magdalena B.* zatrudniona jest również na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac. Kopia umowy o pracę oraz Karty stanowiska głównego księgowego akta kontroli str. 106-111.

3.2. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.

Zestawienie zatrudnienia wraz z informacją o stanowiskach pracy sporządzone przez kierownika jednostki akta kontroli str. 112-113. Schemat struktury organizacyjnej akta kontroli str. 114. W toku czynności kontrolnych zwrócono się do kierownika Ośrodka z pytaniem czy w 2013 r. zwiększono zatrudnienie w Ośrodku, jeżeli tak, w jaki sposób przebiegał nabór na wolne stanowiska. Z udzielonego wyjaśnienia wynika między innymi, że cyt: „*Ośrodek dla Bezdomnych nr 1 informuje, że w roku 2013 przeprowadzono nabory na wolne stanowiska.*”

6

1. *nabór na instruktora terapii zajęciowej w wymiarze ½ etatu,*
2. *pracownik ds. opiekuńczo pielęgnacyjnych w wymiarze ½ etatu,*
3. *pracownika socjalnego w wymiarze 1 etat. Nabór pracowników odbywa się na podstawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze w Ośrodku dla Bezdomnych w Poznaniu wprowadzonym zarządzeniem nr 2/2010 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych z dnia 29.05.2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska w Ośrodku dla Bezdomnych nr 1". Pełna treść wyjaśnienia akta kontroli str. 115-116.*

3.3. W związku z powyższym kontrolerzy zwrócili się z prośbą o przedłożenie obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowiska oraz dokumentacji związanej z rekrutacją. Kopia obowiązującego w jednostce regulaminu wraz kopią protokołów z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska **akta kontroli str. 117-158.**

W wyniku wstępnej analizy dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska stwierdzono, że nabór przeprowadzono zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem Kierownika Ośrodka nr 2/2010 z dnia 29.05.2010 r. regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku dla Bezdomnych.

3.3.1. W związku z naborem na wolne stanowiska w 2013 r. zapytano Kierownika Ośrodka, w jaki sposób zapewnia stosowanie mechanizmów wynikających z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych przy naborze na wolne stanowiska, oraz czy w okresie ostatnich dwóch lat występowały przypadki, że kandydat nie został przyjęty z powodu powiązań rodzinnych z kierownikiem jednostki. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt: „ w ostatnich latach do pracy na wolne stanowisko nie aplikowały osoby, które miały jakiegokolwiek powiązania rodzinne z Kierownikiem Ośrodka i nie byłiby zatrudnieni z powodu tego, że podlegałyby podległości służbowej Kierownika, co wyklucza ich z naboru. Poza faktem, że na wolne stanowisko nie aplikowała osoba powiązana z Kierownikiem, w regulaminie naboru w rozdziale II Powołanie komisji rekrutacyjnej określono, że w pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub trzecim powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Pracownik – Osoba dana zostaje wyłączona z prac komisji rekrutacyjnej. W ostatnich dwóch latach nie zdarzyło się, aby na wolne stanowisko aplikowała osoba powiązana, czy spokrewniona z innymi pracownikami.” Treść wyjaśnienia akta kontroli str.159-160.

Nieprawidłowości.

Główna księgowa Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 zajmuje się naliczaniem wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w jednostce. Wykonywanie tych czynności uniemożliwia jej

[Signature]

[Signature]

prawidłowe wykonywanie obowiązków głównej księgowej wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Sporządzając listy płac główna księgowa kontroluje sama siebie podpisując dokumenty pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz potwierdzając zgodność operacji z planem finansowym. Reasumując główna księgowa jednostki sektora finansów publicznych nie powinna łączyć swojej funkcji ze stanowiskiem specjalisty ds. płac i kadr.

4. Gospodarowanie mieniem

4.1. Decyzją Nr GN-XX.6844.1.172.2012 z dnia 19.08.2013 r. Prezydenta Miasta Poznania oddano w trwały zarząd na czas nieoznaczony nieruchomości będąca własnością Miasta Poznania, położoną w Poznaniu przy ulicy Michałowo 68. Decyzja została podpisana z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez z-cę dyrektora ds. ewidencyjnych i geodezyjnych Wydziału Gospodarki Nieruchomościami. Kopia decyzji akta kontroli str. 161-165.

4.2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na przewidzianych w Zakładowym Planie Kont, kontach zespołu 0 „Majątek trwały” oraz w księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie. Środki trwałe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż 1 rok i wartości początkowej równej lub wyższej 3 500, 00 zł ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”. Zgodnie z polityką rachunkowości, pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej bez określenia granicy kwotowej (księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie) w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w dziale IV pkt 9 jest zapis następującej treści, cyt. *„Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych, których wartość przekracza 1000,00 zł, lub co do których Kierownik Ośrodka podejmie decyzję, że należy je wpisać do księgi inwentarzowej, powinny zawierać adnotację: wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej(...)”*.

Z zapisów instrukcji wynika, że w księgach inwentarzowych ujmowane są składniki powyżej 1000, 00 zł lub te, co, do których decyzję podejmie Kierownik Ośrodka. Taki niejasny zapis nie pozwala na odniesienie się przez kontrolera do kwestii, czy ewidencja składników majątku (pozostałych środków trwałych) prowadzona jest zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi.

W związku z tak niejasnym kryterium kwalifikowania pozostałych środków trwałych do ujmowania w księgach inwentarzowych, kontroler zwrócił się do Kierownika

Ośrodka z zapytaniem między innymi:., jakie kryterium poza ceną decyduje o ujęciu składnika majątku w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt. „*Informuję, że poza kryterium ceny, która decyduje a zakwalifikowaniu danego środka (składnika majątku) w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych bierzemy pod uwagę:*

1. *termin (czas) użytkowania danego składnika majątku, czyli okres ekonomicznej użyteczności dłuższy niż 1 rok, jego stan techniczny i sprawność,*
2. *możliwość sprawowania kontroli nad danym środkiem, czyli; czy jest w miejscu, do którego zostało nabyte, czy wykorzystywane jest zgodnie z przeznaczeniem, oraz czy osoba, która przyjęła składnik majątku użytkuje go,*
3. *możliwość i konieczność prowadzenia ewidencji składników majątku w sposób zapewniający identyfikację poszczególnych przedmiotów, miejsc ich używania oraz osób odpowiedzialnych za powierzone im przedmioty”. Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 166-167.*

Kryteria dotyczące kwalifikowania pozostałych środków trwałych opisane przez kierownika w odpowiedzi skierowanej do kontrolera winny mieć odzwierciedlenie w uregulowaniach wewnętrznych.

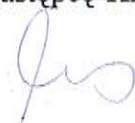
4.3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które zostały zakupione ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencja księgowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

4.4. W 2013 r. nie dokonywano likwidacji składników majątku.

4.5. Ośrodek dla Bezdomnych nr 1 posiada następujący majątek trwały stan na dzień 31.12.2013 r. (wartość brutto):

- środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 011 – kwota 1 533 444, 79 zł,
- majątek trwały wg ksiąg inwentarzowych – kwota 1 533 444, 79 zł,
- pozostałe środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 013 – kwota 267 208, 45 zł,
- pozostałe środki trwałe wg ksiąg inwentarzowych – kwota 267 208, 45 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ewidencji księgowej konto 020 – kwota 15 310, 31 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ksiąg inwentarzowych – kwota 15 310, 31 zł.

4.6. Kierownik kontrolowanej jednostki nie wyznaczył formalnie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Księgi prowadzone są przez główną księgową. Ostatnia inwentaryzacja majątku przeprowadzona była w 2011 r. Kontroler stwierdził, że w pomieszczeniach zajmowanych przez Kierownika Ośrodka, Zastępcę Kierownika oraz



główną księgową, znajdujące się tam składniki majątku objęte ewidencją ilościowo – wartościową są oznaczone numerami identyfikacyjnymi. W 2013 r. jednostka otrzymała środki trwale nieodpłatnie z wyceną dokonaną przez darczyńcę, środki te ujęto w księgach inwentarzowych i na koncie 011 w kwocie 10 441,98 zł.

Poza darowiznami zwiększającymi wartość rzeczowych aktywów, jednostka otrzymała dowodami PT nr 1275 oraz PT nr 1276 grunt o łącznej wartości 378 446,00 zł. Kopie dowodów akta kontroli str. 168-171. W 2013 r. dokonano zakupu oraz otrzymano w formie darowizny składniki majątku o wartości ogółem 27 614,10 zł, które zaewidencjonowane zostały na koncie 013 oraz ujęte w księgach inwentarzowych.

Zagadnienia odnoszące się do należności zostaną opisane w dalszej części sprawozdania.

Nieprawidłowości.

- a) Kierownik jednostki nie wskazał w żadnym dokumencie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych. Czynności te należą do zadań z zakresu rachunkowości jednostki. Nie powierzając głównej księgowej obowiązków w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych w formie pisemnej pracownikowi, kierownik jednostki naruszył postanowienia art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- b) Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest nieprawidłowo, tzn. składniki majątku nie są ewidencjonowane na oddzielnych kartach, nie stosuje się również podziału na podgrupy. Ewidencję analityczną należy prowadzić w podziale na podgrupy, ujmując każdy składnik majątku w oddzielnej pozycji, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych, wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622) i postanowieniami zawartymi w jej pkt 1.3. „Podział rodzajowy i zasady klasyfikowania środków trwałych” część I „Objaśnienia wstępne”.

5. Inwentaryzacja

5.1. Zarządzeniem Nr 16/2012 Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych Nr 1 z dnia 31.12.2012 r. została wprowadzona do stosowania instrukcja inwentaryzacyjna.

A) Środki pieniężne.

Na dzień 31.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej kasjera *Pana Jacka G.* Środki pieniężne na rachunku bankowym

ju *Jis*

zostały zinwentaryzowane na dzień 31.12.2013 r. metodą potwierdzenia sald. Salda te zgodne są z saldami wykazanymi przez bank na dzień 31.12.2013 r. oraz kontami księgowymi: 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Kopia protokołu inwentaryzacji kasy, kopia potwierdzenia sald przesłana przez bank akta kontroli str. 173-174.

B) Należności i zobowiązania.

Na dzień 31.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja należności i zobowiązań metodą weryfikacji sald, potwierdzenia sald w celu stwierdzenia, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Kopie protokołów akta kontroli str. 175-187.

C) Materiały.

C-1. Na dzień 31.12.2013 r. przeprowadzona została inwentaryzacja metodą spisu z natury składników majątku obrotowego, tzn. środków czystości, artykułów spożywczych. Inwentaryzacja została przeprowadzona w obecności magazyniera – osoby materialnie odpowiedzialnej *P. Duszana W.* Stan magazynu na dzień 31.12.2013 r. wg spisu z natury wymienionych powyżej składników wynosił 25 582,51 zł. Ustalony w wyniku inwentaryzacji stan magazynu został zaksięgowany w ciężar następujących kont: Wn 310 „Materiały” Ma 401 „Zużycie materiałów i energii”. Kopie arkuszy spisu z natury akta kontroli str. 188-203.

Kontroler ustalił, że faktury dotyczące zakupu środków czystości, artykułów spożywczych, leków, artykułów przemysłowych ujmowane były w okresie objętym kontrolą w księgach rachunkowych na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” z pominięciem konta 310 „Materiały” pomimo zapisu na dowodach księgowych „Magazyn przyjął”. Kopia wybranej faktury akta kontroli str. 204-206.

C-2. Kontroler zwrócił się z prośbą do głównej księgowej o wyjaśnienia, zapytano między innymi, dlaczego gospodarka magazynowa prowadzona była z pominięciem konta 310 „Materiały”, dlaczego w ciągu roku operacje gospodarcze przychodu materiałów oraz ich wydanie do zużycia na potrzeby jednostki nie są ewidencjonowane na koncie 310 „Materiały”.

C-3. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt. „*Opierając się o art. 17 ust., 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości kierownik Ośrodka Pani Wiesława Cieślik ustaliła w polityce rachunkowości w Ośrodku dla Bezdomnych Nr 1 (części opisowej do załącznika nr 3 do Zakładowego Planu Kont - Zasady funkcjonowania kont dla Ośrodka dla bezdomnych Nr 1), że na koncie 310 ujmuje się wartość zapasów materiałów wg cen zakupów zgodnie ze spisem z natury sporządzonym na koniec roku. W ciągu roku wartość wszystkich zakupionych*

materialów obciąża właściwe koszty. Koszty te zmniejsza się odpowiednio na 31.XII. o wartość stanu zapasów ujętą na koncie 310 (tj. o wartość materiałów w magazynie ustaloną w drodze spisu z natury na dzień 31.XII). Mając powyższe na uwadze w ciągu roku operacje gospodarcze przychodu materiałów oraz ich wydanie do zużycia na potrzeby jednostki nie były ewidencjonowane na koncie 310 „Materiały”. Wartość materiałów wykazana na koncie 310 na dzień bilansowy to ustalona na 31 XII spisem z natury wartość materiałów w magazynie”. Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 207-208.

Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że zakupione na potrzeby jednostki materiały wydawane były do bezpośredniego użytku i księgowane w ciężar właściwych kosztów. Dokumenty nabycia materiałów mogłyby stanowić jednocześnie potwierdzenie wydania ich do użytkowania gdyby na odwrocie dowodów oprócz opisu merytorycznego była adnotacja o wydaniu materiałów do zużycia oraz pokwitowanie własnoręcznym podpisem faktu ich pobrania przez upoważnione do tego osoby. Kwitowanie pobieranych materiałów przez upoważnionych pracowników jest ważnym elementem kontroli prawidłowości gospodarki finansowej materiałami, która jest elementem kontroli zarządczej mającej na celu zapewnienie ochrony zasobów. Prowadzenie gospodarki magazynowej w sposób opisany przez głównego księgowo w wyjaśnieniu uniemożliwia prowadzenie właściwego nadzoru nad materiałami, które przechowywane są w magazynie. Jeżeli zakupione materiały księgowane są bezpośrednio w koszty, czyli wydane do bezpośredniego użytku, rzeczywisty stan magazynu winien być zerowy.

C-3.1. W trakcie czynności kontrolnych dnia 20.05.2014 r. przeprowadzono kontrolę wybranego asortymentu artykułów znajdujących się w magazynie w obecności głównej księgowej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej – magazyniera. Z przeprowadzonych czynności sporządzono protokół, który wraz z kopiami kartotek skontrolowanego asortymentu włączono do akt kontroli str. 209-216.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych poproszono główną księgową o sporządzenie zestawienia obrotów i sald konta 310 „Materiały” na dzień 20.05.2014 r. Wydruk konta 310 akta kontroli str. 217. Z zestawienia sporządzonego do konta wynika, że jego saldo wynosi „zero”, natomiast w wyniku kontroli ustalono, że w magazynie znajdują się materiały.

C-4. W związku z powyższym kontroler poprosił główną księgową o wyjaśnienie, w jaki sposób prowadzona jest gospodarka magazynowa, jakie dowody wystawiane są na potwierdzenie wydania towaru z magazynu, czy dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w dacie wydania materiałów z magazynu. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt: „ W 2013 r. dokumentację magazynową prowadzono w następującej formie:



- dokumenty „Magazyn przyjmie” wystawiane przez magazyniera na potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu zgodnie z fakturą zakupu podpisane, zaakceptowane przez kierownika Ośrodka lub jego zastępcę lub innego upoważnionego pracownika,
- dokumenty „Magazyn wyda ” wystawiane przez magazyniera na potwierdzenie wydania materiałów z magazynu zawierające podpisy magazyniera i osoby przyjmującej materiały, zaakceptowane przez kierownika Ośrodka lub jego zastępcę lub innego upoważnionego pracownika,
- kartoteki magazynowe ilościowo – wartościowe prowadzone na podstawie dokumentów „Magazyn przyjmie” i „Magazyn wyda”, na których ujęte są wszystkie przyjęcia i wydania magazynowe materiałów zakupionych przez Ośrodek.

Dowody „Magazyn wyda” nie były ujmowane na koncie 310 „Materiały” i koncie 401 „Zużycie materiałów i energii”, ponieważ wartość materiałów odpisywana była w koszty na dzień ich zakupu, a na dzień bilansowy ustalono wartość materiałów w drodze spisu z natury i dokonywano korekty kosztów o tę wartość”. Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 218-219.

D) Środki trwale

Ostatnia inwentaryzacja majątku została przeprowadzona według stanu na dzień 31.12.2011 r. Kopia pisma w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej akta kontroli str. 220-222. Protokół rozliczający inwentaryzację akta kontroli str. 223.

5.2. Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych, należności i zobowiązań, materiałów przedstawiono w kwestionariuszu kontroli znajdującym się w aktach kontroli str. 224-225.

Wnioski.

W okresie objętym kontrolą jednostka przeprowadziła inwentaryzację środków pieniężnych w kasie (spis z natury), środków zgromadzonych na rachunkach bankowych (potwierdzenie salda przez bank) oraz inwentaryzację należności i zobowiązań (weryfikacja sald, potwierdzenie sald). Ostatnia inwentaryzacja majątku była przeprowadzana w 2011 r. Dokumentacja potwierdzająca jej przeprowadzenie znajduje się w jednostce.

Nieprawidłowości.

a) Ewidencja księgowa konta 310 „Materiały” prowadzona była niezgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...). Zgodnie z cytowanym rozporządzeniem ww. konto służy do cyt: „ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie”. Nie prowadząc ewidencji w sposób opisany powyżej

naruszono postanowienia art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który mówi, że cyt: „księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonywane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty”. W przypadku prowadzenia gospodarki magazynowej w ciągu roku z pominięciem konta 310 „Materiały” nie można stwierdzić, że dokonywane zapisy w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty.

b) Dowody dotyczące rozchodu towaru z magazynu „Magazyn wyda” nie były na bieżąco ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 310 oraz na właściwych kontach kosztów rodzajowych. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 w związku z art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

B. Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za rok 2013

1. Realizacja planu finansowego, ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowość sporządzania sprawozdań w zakresie: operacji finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego. Ocena zgodności ww. sprawozdań z ewidencją księgową.

2. Plan dochodów i jego realizacja.

Struktura dochodów - plan i wykonanie rozdział: 85203 „Ośrodki wsparcia”.

Tabela nr 1

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział: 85203-§§	Plan po zmianach	Dochody wykonane na dzień 31.12.2013 r. (zł)			
		Wg Rb-27S	Wg ewidencji księgowej		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
0830- wpływy z usług	90 000,00	74 006,60	74 006,60	74 006,60	132-852-0830-10
0970- wpływy z różnych dochodów	150,00	125,00	125,00	125,00	132-852-0970-10
Razem	90 150,00	74 131,60	74 131,60	74 131,60	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

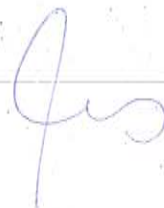
2.1. Kontrolowana jednostka dnia 31.01.2014 r. złożyła w Urzędzie Miasta Poznania Wydział Finansowy Oddział Realizacji Budżetu Miasta sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. Ze sprawozdania wynika, że dochody wykonane w tym okresie wyniosły 74 131, 60 zł. W wyniku kontroli ustalono, że wykazana w sprawozdaniu kwota zgodna jest z ewidencją księgową konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” oraz wymienionymi w tabeli powyżej paragrafami klasyfikacji budżetowej.

2.1.1. Kontroler ustalił, że wykazane w paragrafie § 0830 dochody dotyczą opłat za pobyt w Ośrodku. Odpłatność za pobyt ustalana jest na podstawie uchwały Nr XXXV/521/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w Ośrodku dla Bezdomnych Nr 1. Kopia uchwały **akta kontroli str. 226-228**. Wspomniana powyżej uchwała była podstawą do poinformowania mieszkańców ośrodka o wysokości pobytu jednej osoby za dobę. Kopia informacji sporządzonej przez Kierownika ośrodka - **akta kontroli str. 229**. Na prośbę kontrolera p. Kierownik pismem z dnia 05.04.2014 r. poinformowała, w jaki sposób ustalana jest wysokość odpłatności. Z pisma wynika między innymi, że cyt. „ *Ośrodek dla bezdomnych nr 1 informuje, że wysokość odpłatności mieszkańca Ośrodka ustalana jest przez kierownika MOPR na podstawie zebranych dokumentów i analizy sytuacji finansowej danego mieszkańca przez pracownika socjalnego. Każdy mieszkaniec otrzymuje decyzję administracyjną wydaną przez MOPR z informacją o czasie trwania pobytu i z określeniem czy pobyt jest bezpłatny czy płatny i w jakiej wysokości*”. Treść pisma **akta kontroli str. 230**.

2.1.2. W trakcie kontroli sprawdzono, czy kwoty wynikające z decyzji wystawianych przez MOPR na odpłatność za pobyt w Ośrodku zgodne są z kwotami wpłacanymi do kasy Ośrodka. Sprawdzono odpłatność uiszczaną przez 10 losowo wybranych osób. Dla potrzeb kontroli poproszono do wglądu decyzje wydane przez MOPR dla wybranych osób oraz dowody potwierdzające wpłatę. Decyzje podpisywane były z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Kierowników Filii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Skontrolowano niżej wymienione decyzje:

- MOPR.N-0580.4031.566.2013.0580 (brak daty wydania decyzji),
- MOPR - N.4031.923.2013.2131 z dnia 27.12.2013 r.,
- MOPR - N.4031.787.2013.1724 z dnia 06.11.2013 r.,
- MOPR - N.4031.500.2013.1323 z dnia 18.06.2013 r.,
- MOPR - N.4031.590.2013.1140 z dnia 19.07.2013 r.,
- MOPR - N.4031.534.2013.2760 z dnia 01.07.2013 r.,
- MOPR - N.4031.579.2013.968 z dnia 16.07.2013 r.,
- MOPR - N.4031.841.2013.1604 z dnia 19.07.2013 r.,
- MOPR - N.4031.548.2013.1371 z dnia 17.07.2013 r.,
- MOPR - N.4031.626.2013.0278 z dnia 19.07.2013 r.,

Po analizie przedłożonej do wglądu dokumentacji ustalono, że kwoty należności za pobyt dla skontrolowanych mieszkańców ustalone w ww. decyzjach zgodne były z kwotami wpłacanymi do kasy jednostki.



2.1.3. Ewidencja księgową dochodów prowadzona jest na następujących kontach księgowych: 221, „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 222, „Rozliczenie dochodów budżetowych” 720, „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Kopia sprawozdania Rb-27S wraz z wydrukami ksiąg rachunkowych „Zestawienia paragrafów dochodów za miesiąc 12/2013” akta kontroli str. 231-232.

W miesiącu grudniu jednostka uzyskała dochody w kwocie 9 462,74 zł, które zostały odprowadzone na dochody miasta w następujących kwotach i terminach:

- 316, 87 zł dnia 02.12.2014 r. wyciąg banko wy nr 220
- 192, 00 zł dnia 09.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 225
- 264, 00 zł dnia 10.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 226
- 1 467, 00 zł dnia 11.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 227
- 660, 00 zł dnia 12.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 228
- 2 178, 00 zł dnia 13.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 229
- 1 636, 87 zł dnia 16.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 230
- 1 056, 00 zł dnia 23.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 235
- 954, 00 zł dnia 24.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 236
- 78, 00 zł dnia 30.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 238
- 660, 00 zł dnia 30.12.2014 r. wyciąg bankowy nr 238

Razem 9 462, 74 zł

Wydruk konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” wraz z kopiami wyciągów bankowych akta kontroli str. 233-260.

Wnioski:

Kontroler nie wnosi zastrzeżeń do sposobu ewidencjonowania dochodów.

3. Należności

3.1. Na dzień 31.12.2013 r. jednostka wykazała w sprawozdaniu należności w ogólnej kwocie 41 748, 30 zł. Należności wymagalne to kwota 38 558,30 zł, pozostałe należności to kwota 3 190,00 zł. Ww. należności wynikają z konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności wymagalne w kwocie 38 918,01 zł, to zgodnie z wyjaśnieniem załączonym do bilansu (akta kontroli str. 338) cyt. „1. należności powstałe do 2004 r. – 35 558,30 zł wcześniej dochodzone przez MOPR, który wydał decyzje o pobycie i pośredniczył w pobieraniu odpłatności; podjęto czynności zmierzające do umorzenia ww. należności, 2. należność w kwocie 359,71 zł z 2010 r. za pobyt w Ośrodku osoby z innej gminy, która

pierwotnie podała się za osobę z Poznania. W tej sprawie toczy się postępowanie w Prokuraturze”.

3.1.1. Kontroler zwrócił się do kierownika Ośrodka z prośbą o złożenie wyjaśnień na powyższą okoliczność, zapytano, jakie podejmowano działanie w celu wyegzekwowania należnej kwoty. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt. „ *Ośrodek dla Bezdomnych nr 1 informuje, że ze względu na to, iż nie jest stroną w dochodzeniu należności od gmin nie prowadzi działań mających na celu wyegzekwowanie należności. Uprawniony jest do tego organ wydający decyzje administracyjna w imieniu Prezydenta Miasta Poznania, czyli, MOPR, który dochodzi również przed sądami. Odpłatność za pobyt wpływa na konto Ośrodka wskazane w decyzji i dalej przekazywane na konto Miasta Poznania. Ponadto Ośrodek informuje MOPR o wpływie należności z danej gminy na konto Ośrodka lub braku wpływu w celu podjęcia działań mających wyegzekwowanie należności przez MOPR..W przypadku osób z innych gmin, które skierował MOPR w Poznaniu i wydał decyzję na pobyt w naszej placówce, korespondencję do gmin, (czyli rachunek za dany okres pobytu) Ośrodek przekazuje za pośrednictwem MOPR, który prowadzi postępowanie z daną gminą. Przed 2004 rokiem również w ten sposób były prowadzone sprawy. MOPR prowadził postępowania związane z uzyskaniem od gmin kosztów pobytu danej osoby. MOPR prowadził sprawy wyjaśniające, czy dana gmina jest zobowiązana do zwrotu kosztów za pobyt w naszej placówce oraz dochodził spłaty należności również przed sądami”.* Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 388-389. Z powyższego wyjaśnienia wynika, że czynności związane z egzekucją należności leżą po stronie organu wydającego decyzję, w tym konkretnym przypadku MOPR. Kontrolowana jednostka jedynie informuje, czy należność wpłynęła na wskazany w decyzji rachunek bankowy.

3.2. W związku z powyższym poproszono Kierownika Ośrodka o wyjaśnienia, tj. zapytano między innymi jakie czynności zmierzające do umorzenia należności w kwocie 38 918,01 zł zostały podjęte. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt. „ *Czynności podjęte w 2013 r. przez tut. Ośrodek zmierzające do umorzenia należności są następstwem uprzednich działań Ośrodka kierowanych do miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz innych instytucji. Bardzo ważnym dla istoty podejmowanych czynności w 2013 r. jest pismo Ośrodka z dnia 10.12.2012 r. wraz z załączoną obszerną dokumentacją dotyczącą stanu faktycznego skierowane do Wydziału Zdrowia i Sprawy Społecznych, w którym Ośrodek zwraca się o umorzenie odpłatności za pobyt mieszkańców pochodzących z innych gmin skierowanych przez MOPR Poznań Filia Nowe Miasto na podstawie decyzji administracyjnych.*

CZYNNOŚCI PODJĘTE W 2013 r..

W dniu 25.02.2013 r. Ośrodek dla Bezdomnych nr 1 wystąpił do Urzędu Miasta Poznania Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych o umorzenie odpłatności za pobyt w Ośrodku p. ██████████ mieszkańca Ośrodka w okresie od 19.10.2000 r. do 03.01.2001 r. pochodzącego z gminy P. W dniu 17.04.2013 r. tut. Ośrodek dla Bezdomnych nr 1 wystąpił ponownie do Urzędu Miasta Poznania Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych z prośbą o udzielenie informacji dotyczących umorzenia odpłatności za pobyt w Ośrodku w latach 2000-2003 mieszkańców pochodzących z innych gmin skierowanych do Ośrodka przez MOPR Poznań Filia Nowe Miasto na podstawie decyzji administracyjnych. W dniu 22.05.2013 r. do wiadomości Ośrodka Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych przesłał pismo, w którym zwrócił się do Dyrektora MOPR, ul. Cześnikowska 18 Poznań o oficjalne stanowisko, co do trybu ostatecznego zamknięcia przedmiotowych spraw. Zwrócono się również o przekazanie odpowiedzi do dnia 17.06.2013 r. Z uzyskanych telefonicznie informacji wynika, że obecnie sprawa zajmuje się Biuro Prawne Urzędu Miasta Poznania, do którego Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych zwrócił się w celu ostatecznego podjęcia decyzji w niniejszej sprawie. Dokumenty dotyczące opisaney wyżej sprawy znajdują się w siedzibie Ośrodka". Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 261-262.

3.3. Pozostałe należności wykazane w sprawozdaniu w kwocie 3 190,00 zł dotyczą należności bieżących, których termin zapłaty przypadał w 2014 r. Kopia sprawozdania Rb-N wraz z wydrukiem ksiąg rachunkowych akta kontroli str. 263-267.

4. Plan wydatków i jego realizacja (budżet).

4.1. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 85154 „Przeciwdziałanie alkoholizmowi”, 85203 „Ośrodki wsparcia”.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł) na 31.12.2013 r.	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do 31.12.2013 r.		% wykonania 4: 2	Wydatki wykonane w grudniu 2013 r. wg ewidencji księgowej (zł)	% wykonania 6: 2
		wg sprawozdań Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)			
1	2	3	4	5	6	7
§3020 - wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	6 943,00	6 942,49	6 942,49	99,99	0	-

§4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	510 562,00	498 412,00	498 412,00	97,62	49 922,05	9,78
§ 4110 - składki na ubezpieczenia społeczne	89 178,00	89 178,00	89 178,00	100,00	6 146,89	6,89
§4040- dodatkowe wynagrodzenie roczne	39 558,00	39 557,25	39 557,25	100,00	0	-
§4120 - składki na fundusz pracy	11 154,00	11 152,32	11 152,32	99,98	772,98	6,93
§4170 Wynagrodzenie bezosobowe	13 600,00	13 600,00	13 600,00	100,00	2 462,50	18,11
§4210- zakup materiałów i wyposażenia	47 189,00	47 186,66	47 186,66	99,99	10 758,76	22,80
§4220 Zakup środków żywności	99 322,00	99 321,50	99 321,50	100,00	26 469,63	26,65
§4230 – zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych	1 546,00	1 545,44	1 545,44	99,96	0	-
§4260 - zakup energii	144 931,00	144 930,30	144 930,30	100,00	23 401,63	16,17
§4270 - zakup usług remontowych	5 168,00	5 167,55	5 167,55	100,00	942,47	18,24
§4280-zakup usług zdrowotnych	1 062,00	1 062,00	1 062,00	100,00	0	-
§4300 - zakup usług pozostałych	108 517,00	108 513,67	108 513,67	100,00	21 371,19	19,69
§4350- zakup usług dostępu do sieci Internet	588,00	588,00	588,00	100,00	49,00	8,33
§4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2 132,00	2 131,39	2 131,39	99,97	181,02	8,49
§4370- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	5 660,00	5 659,69	5 659,69	100,00	494,17	8,73
§4410 - podróże służbowe krajowe	150,00	150,00	150,00	100,00	0	-
§4430-różne opłaty i składki	9 129,00	9 128,50	9 128,50	100,00	0	-
§4440- odpisy na ZFŚS	15 907,00	15 905,74	15 905,74	100,00	0	-
§ 4480- Podatek od nieruchomości	12 568,00	12 568,00	12 568,00	100,00	1 047,00	8,33
§4520- opłaty na rzecz budżetów j.s.t	5 277,00	5 276,55	5 276,55	99,99	1 176,00	22,29
§4700 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1560,00	1 560,00	1 560,00	100,00	600,00	38,46
§6050-wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	165 000,00	9 225,00	9 225,00	0,06	0	-
Razem	1 296 701,00	1 128 762,05	1 128 762,05	87,05	145 795,29	11,24

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli stwierdzono zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Rb-28S.

Kontroler, jako próbę do badania przyjął miesiąc grudzień 2013 r. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków za okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r. wyniosła 145 795,29 zł, co stanowi 11,24 % planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopie sprawozdań Rb-28S sporządzanych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. wraz z wydrukiem ewidencji księgowej wydatków akta kontroli str. 268-286.

Ustalenia.

- Jednostka kontrolowana ponosi koszty i wydatki związane z korzystaniem z lokalu mieszkalnego nr 18 w Poznaniu przy ul. Kanałowej 8 zgodnie z zawartym porozumieniem z Zakładem Komunalnych Zasobów Lokalowych. Ww. lokal przeznaczony jest na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej. Porozumienie zostało zawarte dnia 24.02.2011 r. na czas nieoznaczony. Opłatę za czynsz ustalono w kwocie 564,45 zł, zimną wodę – 41,10 zł, ścieki 56,10 zł oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi 36,00 zł. Łączna kwota opłat wynosi 697,65 zł. Z porozumienia oraz zawiadomienia ZKZL wynika, że opłat należy dokonywać do 10-tego dnia każdego miesiąca. Jednostka kontrolowana w związku z zawartym porozumieniem, każdego miesiąca wystawia dowód Polecenie Księgowania, który stanowi podstawę ujęcia kosztów opłat w księgach rachunkowych. Kopia porozumienia, zawiadomienia, Polecenia księgowania oraz dekretu akta kontroli str. 287-293.
- W miesiącu grudniu 2013 r. jednostka kontrolowana dokonała korekty odpisu na ZFŚS umniejszając plan o kwotę 503,21 zł. Na powyższą okoliczność gł. księgową złożyła wyjaśnienie, z którego wynikało, że cyt. „ w grudniu 2013 r. dokonano korekty odpisu ZFŚS na 2013 r. wyliczonego wg przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia uwzględniając przeciętną faktyczną wielkość zatrudnienia”. Pełna treść wyjaśnienia akta kontroli str. 294.
- Na podstawie wewnętrznych zarządzeń Kierownika Ośrodka planowane wydatki na 2013 roku kilkakrotnie przesuwano pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej. Informację o ww. przesunięciach przekazywano do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Kopie zarządzeń wraz z załącznikami dotyczącymi zmian w planie finansowym akta kontroli str. 295-315.
- W miesiącu grudniu 2013 r. jednostka kontrolowana poniosła wydatki remontowe na rzecz Ośrodka dla Bezdomnych. W związku z powyższym zadano pytanie Pani kierownik cyt. „Czy pensjonariusze Ośrodka wykonywali w 2013 r. jakiegokolwiek prace na rzecz Ośrodka względnie – poprzez Ośrodek – na rzecz innych podmiotów? Jeżeli tak, to:, jakie to były prace, z jakiego tytułu prawnego były wykonywane, czy

zostały wycenione”. Z wyjaśnienia Pani kierownik wynikało, między innymi, że cyt. „W ramach pracy socjalno-wychowawczej i terapeutycznej pracownicy przygotowują mieszkańców do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie poprzez podejmowanie w Ośrodku różnych form oddziaływań terapeutycznych, wychowawczych w celu usprawnienia osób przebywających w placówce w wyniku, którego będą one mogły wrócić do samodzielnego życia w swoim środowisku. Działanie(...)..... Rozwijanie zdolności do wykonywania podstawowych napraw, drobnych remontów, które mogą być potrzebne we własnym mieszkaniu (likwidowanie awarii, likwidowanie usterek, malowanie ścian, położenie płytek (...)). W 2013 r. mieszkańcy pracy społecznej na rzecz innych podmiotów nie wykonywali. Prace wykonywane na rzecz Ośrodka przez mieszkańców nie są wyceniane, ponieważ nie jesteśmy w stanie określić jej wartości (...)”. Pełna treść wyjaśnienia kierownika Ośrodka akta kontroli str. 384-387.

- Kontroler nie wnosi uwag do prawidłowości sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb-28S za okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r. oraz zgodności z planem.

5. Zobowiązania

5.1. Na dzień 31.12.2013 r. nie wystąpiły zobowiązania wymagalne. Kopia sprawozdania Rb-Z sporządzonego wg stanu na koniec IV kwartału - akta kontroli str. 316-318.

6. Ocena prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z operacji finansowych

6.1. Oceny dokonano w kwestionariuszu kontroli sprawozdań akta kontroli str. 319-321.

Kontroli poddano sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- zestawienia zmian w funduszu.

Kopia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami akta kontroli str. 322-347.

6.2. Dane liczbowe wykazane w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat sporządzonym na dzień 31.12.2013 r. w pozycji B. Koszty działalności operacyjnej II „Zużycie materiałów i energii” są niezgodne danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. W sprawozdaniu wykazano kwotę 206 967,54 zł natomiast obroty konta 401 to kwota 232 550,05 zł (różnica 25 582,51 zł). W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością pobrano wyjaśnienia od głównej

księgowej. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt: „W zestawieniu obrotów i sald za 12/2013 konto 401 wykazano obroty tego konta w wysokości 232 550,05. Kwota ta stanowi wartość zużytej w 2013 energii oraz zakupionych (zużytych i niezużytych) materiałów. Koszty (232 550, 05 zł) ujęte na koncie 401 str. Wn zostały zmniejszone o wartość niezużytych do końca roku obrotowego materiałów zinwentaryzowanych w dniu 31.12.2013 r. i wycenionych wg cen zakupu na 25 582,51 zł (str. Ma konta 401). Saldo konta 401 równe 206 967,54 zł zostało przeniesione na koniec roku obrotowego na konto 860 i wykazane w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) w pozycji „Zużycie materiałów i energii”. Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 348.

W sprawozdaniu Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) należy wykazywać obroty kont mających wpływ na wynik finansowy. W załączonym do sprawozdania finansowego „Zestawieniu obrotów i sald 12/2013” obroty konta 401 wynosiły 232 550,05 zł i ta wartość była punktem odniesienia do ustalenia prawidłowości jego sporządzenia. Ponadto § 16 rozporządzenia Ministra Finansów 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 stanowi, że cyt.: „Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach - stosowana technika księgowości powinna umożliwić prawidłowe ustalenie wysokości tych obrotów”.

6.3. Sprawozdania budżetowe roczne:

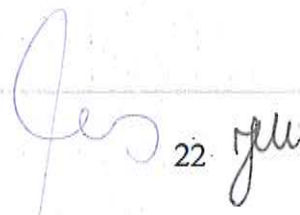
- Rb-27S,
- Rb-28S,
- Rb-WSa.

Dane liczbowe wykazane ww. sprawozdaniach zgodne są z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Kopia sprawozdania Rb-WSa akta kontroli str. 349-356.

6.4. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych za IV kwartał 2013 r.:

- Rb-N,
- Rb-Z.

Dane liczbowe wykazane w sprawozdaniach z operacji finansowych zgodne są z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

 22 jlu

Nieprawidłowości.

Rachunek zysków i strat na dzień 31.12.2013 r. sporządzono z naruszeniem przepisów art. 4 ust. 1 ustawy w związku z art. 24 ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dane liczbowe wykazane w sprawozdaniu w pozycji B. Koszty działalności operacyjnej II „Zużycie materiałów i energii” są niezgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej „zestawienie obrotów i sald” - obroty konta 401. W sprawozdaniu wykazano kwotę 206 967,54 zł natomiast obroty konta 401 to kwota 232 550,05 zł (różnica 25 582,51 zł).

7. Kontrola gospodarki pieniężnej

7.1. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkami występującymi na rachunku podstawowym jednostki w okresie od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r.

Zestawienie skontrolowanych dowodów księgowych przedstawiono w tabeli nr 3.

Tabela nr 3

Miesiąc	Numery wyciągów bankowych	Numery Raportów kasowych	Numery księgowe sprawdzonych dowodów księgowych	Numery list plac	Potwierdzenie na dowodach procedur kontroli		Liczba sprawdzonych dowodów księgowych
					Tak	Nie	
Grudzień 2013 r. (budżet)	219-239	RK 25 RK 26 RK 27 RK 28 RK 29	196/FVZ/13 230/FVZ/13 Polecenie księgowania PK 41, PK42, PK 43 Polecenie księgowania roczne; PK 6/PKR/2013 PK 5/PKR/2013 PK 4/PKR/2013 PK 3/PKR/2013 PK2/PKR/2013	Nr 35 Nr 34, Nr 33, Nr 32	x		82

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

7.2. W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r. stwierdzono, że

- na dowodach księgowych znajduje się potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, wymaganej uregulowaniami wewnętrznymi,
- wydatki zatwierdzane są zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami,
- w dokumentacji miesiąca grudnia 2013 r. znajdują się wszystkie wyciągi bankowe dokumentujące operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku,

- salda początkowe w skontrolowanych wyciągach bankowych zgodne są z saldami końcowymi,
- dane zawarte w wyciągach bankowych zgodne są z danymi zawartymi w dowodach źródłowych potwierdzających dokonane operacje (fakturach, rachunkach, listach płac),
- dowody księgowe potwierdzające zakup materiałów na odwrocie zawierają pieczętkę „Magazyn przyjął”, co oznaczałoby, że materiał znajduje się w magazynie. Jednakże z dekretacji kont, oraz ewidencji księgowej wynika, że ww. zakup bezpośrednio ujęto w koszty z pominięciem magazynu. Ww. zagadnienie szczegółowo opisano w pkt 5C niniejszego sprawozdania.
- dowody księgowe (faktury, rachunki) posiadają datę wpływu do jednostki jednakże nie są oznaczone numerem identyfikacyjnym/księgowym, jedynie dekret podpisany do faktury/rachunku wskazuje numer dowodu księgowego. Niezamieszczenie numerów pozwalających, na powiązanie zapisów księgowych z dowodami księgowymi, narusza postanowienia art. 21 ust. 1 pkt 6 art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- zakup paliwa do samochodów służbowych (samochód [REDAKOWANE]) ewidencjonowano w § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”. Jednostka kontrolowana prowadzi karty pojazdu dla każdego pojazdu oddzielnie. Ośrodek nie zatrudnia kierowców. Zakupu paliwa dokonuje z-ca kierownika Ośrodka. Jednostka kontrolowana nie posiada procedur rozliczania zużycia paliwa przez ww. pojazdy (nie ustalono norm zużycia paliwa). Brak ww. procedur może skutkować niewłaściwym gospodarowaniem środkami publicznymi, co spowodowałoby naruszenie pkt 14 standardów kontroli zarządczej „szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84),
- jednostka kontrolowana dnia 07.01.2013 r. zawarła umowę z [REDAKOWANE] [REDAKOWANE] na zakup posiłków jednodaniowych dla mieszkańców Ośrodka w ramach żywienia zbiorowego. Usługę cateringową zakwalifikowano do § 4220 „Zakup środków żywnościowych” zamiast do § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Z opisu na fakturze wynikało, że ww. wydatki zrealizowano zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolerzy nie sprawdzali zastosowania ww. ustawy w przypadku powyższej usługi. Kopia faktury wystawionej przez Placówkę Gastronomiczną „Valde Bene” oraz kopia umowy akta kontroli str. 357-364.

24 gfu

- w planie na 2013 r. jednostka kontrolowana planowała wydatki inwestycyjne w § 6050 w kwocie 165.000,00 zł na modernizację windy. W 2013 r. zrealizowano tylko wydatki związane z przetargiem i opracowaniem kosztorysu. Ostateczne zakończenie inwestycji przewiduje się w czerwcu 2014 r. Kontrolerzy odstąpili od zbadania prawidłowości realizacji zadania inwestycyjnego w świetle Prawa zamówień publicznych, ponieważ zagadnienie to zostało objęte audytem przeprowadzonym przez BAWiK w 2014 r. Wyniki audytu będą przedstawione w odrębnym dokumencie.
- dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.



8. Kontrolę bezpieczeństwa transakcji bankowych.

8.1. Ustalenia w zakresie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono w kwestionariuszu kontroli akta kontroli str. 365.

Wnioski.

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Ośrodka dla Bezdomnych nr 1 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis wprowadzającego transakcję oraz podpis zatwierdzającego transakcję. Z formularza uprawnień pełnomocników wynika, że 4 pracowników Ośrodka jest upoważnionych do dokonywania transakcji bankowych: dyrektor, gł. księgowy, kierownik administracyjny, gł. specjalista ds. organizacyjno-prawnych. Wszyscy pracownicy mają kategorię A, czyli może wystąpić kombinacja główny specjalista ds. organizacyjno-prawnych i kierownik administracyjny z pominięciem dyrektora i głównego księgowego. Powyższe rodzi ryzyko wymienione w pkt 14 standardów kontroli zarządczej „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84). Treść wymienionego powyżej standardu brzmi następująco cyt.” *Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:*

- a) *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- b) *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- c) *podział kluczowych obowiązków,*
- d) *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji”.*

 25 

Na wybranej próbie stwierdzono, że suma obciążeń zrealizowanych wynikających z historii operacji bankowych jest zgodna z ewidencją księgową. Kopia formularza uprawnień pełnomocników oraz schemat akceptacji do rachunków akta kontroli str. 366-368.

9. Racjonalność, celowość, legalność w gospodarowaniu środkami publicznymi.

9.1. Terminowość płatności faktur.

Jednostka kontrolowana realizuje płatności gotówką bądź przelewem. Przy regulowaniu zobowiązań wobec kontrahentów nie stwierdzono opóźnień w terminach płatności. Płatności gotówką dokonuje w dniu dokonania zakupów materiałów i usług oraz przelewem zgodnie z terminami określonymi w dowodach księgowych (fakturach, rachunkach).

9.2. Racjonalność i celowość ponoszonych wydatków.

Na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych kontrolerzy stwierdzają, że wydatki dokonywane były zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zachowując ich zgodność z planem finansowym budżetu.

9.3. Legalność wydatków.



Na podstawie sprawdzonych dokumentów księgowych ustalono, że:

- wszystkie zrealizowane w miesiącu objętym kontrolą (grudzień) wydatki ujęte zostały w planie finansowym jednostki na rok 2013,
- wydatki w okresie objętym kontrolą były zgodne, co do wysokości i rodzaju z pozycjami uwidocznionymi w analitycznych kontach wydatków,
- dochody z tytułu opłat za pobyt w Ośrodku pobierane były w kwotach zgodnych z dokumentami określającymi ich wysokość (do ustalenia wzięto pod uwagę dziesięć decyzji wydanych przez MOPR),
- zrealizowane w okresie objętym kontrolą wydatki znajdują potwierdzenie w dowodach księgowych.

10. Prowadzenia gospodarki kasowej

10.1. Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej”. Kwestionariusz kontroli akta kontroli str. 369-371.

Obowiązki kasjera w Ośrodku dla Bezdomnych nr 1 od dnia 02.01.2000 r. wykonuje Pan Jacek G. zatrudniony na stanowisku z-cy kierownika Ośrodka dla Bezdomnych. W aktach osobowych Pana Jacka G. znajduje się deklaracja zobowiązująca do przestrzegania

 26 

obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Kasa znajduje się na parterze budynku w pomieszczeniu zastępcy kierownika. Okna nie są okratowane, drzwi posiadają zamki patentowe. Sejf, w którym przechowywane jest gotówkę posiada numerację szyfrową i umieszczony jest w szafie biurowej. Podczas kontroli, tj. dnia 20.05.2014 r. w obecności kasjera (zastępcy kierownika) kontroler sprawdził aktualny stan gotówki w kasie. Stan gotówki w kasie był zgodny z raportami kasowymi Szczegółowe wyniki przedstawiono w protokole kontroli kasy **akta kontroli str. 372- 373.**

Kontroler sprawdził raporty kasowe z miesiąca grudnia 2013 r. w zakresie:

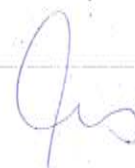
- ujmowania operacji kasowych w raportach,
- zachowania zgodności przychodu pobranej z banku gotówki do kasy z dowodami potwierdzającymi operację,
- kompletności i prawidłowości dowodów kasowych, w tym, czy zawierały numery identyfikacyjne,
- zgodności zapisów w raportach kasowych z dowodami źródłowymi,
- ujmowania operacji kasowych w miesiącu objętym kontrolą,
- czy ujęte w raportach kasowych dowody księgowe są poddane procedurom kontrolnym, tzn. kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- czy dowody księgowe zatwierdzane są przez upoważnioną do tego osobę,
- czy sprawdzenia raportów kasowych dokonuje uprawniony pracownik

Kontrolą objęto następujące raporty kasowe:

- Raport kasowy nr 25/2013 za okres od 01.12.2013 r. do 10.12.2013 r.
- Raport kasowy nr 26/2013 za okres od 11.12.2013 r. do 15.12.2013 r.
- Raport kasowy nr 27/2013 za okres od 16.12.2013 r. do 20.12.2013 r.
- Raport kasowy nr 28/2013 za okres od 21.12.2013 r. do 29.12.2013 r.
- Raport kasowy nr 29/2013 za okres od 30.12.2013 r. do 31.12.2013 r.


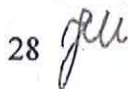
Wnioski z kontroli prowadzenia gospodarki kasowej.

- gotówkę z banku pobiera i wpłaca kasjer/zastępca kierownika Ośrodka (pracownik upoważniony),
- przychód pobranej z banku gotówki do kasy potwierdzony jest dowodem bankowym wypłaty natomiast potwierdzeniem rozchodu gotówki z kasy do banku jest bankowy dowód wpłaty. Instrukcja kasowa stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3 Kierownika Ośrodka z dnia 22.03.2013 r. przewiduje stosowanie ww. dokumentu (pkt II ppkt, 1) jako dowód przychodowy i rozchodowy.



Dowodami przychodowym również są: paragony fiskalne wystawiane przez kasjera (w przypadku opłat mieszkańców Ośrodka) oraz dowody „Kasa Przyjmie”,

- mieszkańcy Ośrodka dokonując opłaty za pobyt otrzymują paragon fiskalny z podaniem kwoty wpłaty oraz daty. Na koniec dnia kasjer sporządza raport fiskalny dobowy, którego jeden egzemplarz podłączany jest pod raport kasowy, a drugi pozostaje w rolce w kasie fiskalnej (znajduje się u kasjera). Pod ww. raportem fiskalnym załączono wykaz osób dokonujących wpłat wraz z podaniem kwoty wpłaty. Z pkt II, ppkt 7 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 3 /2013 z dnia 22.03.2013 r. w sprawie instrukcji kasowej wynika, że raport fiskalny dobowy przyjęto jako dokument przychodu gotówki do kasy. Raport fiskalny dobowy jest zbiorczym zestawieniem zebranej od mieszkańców odpłatności za pobyt w Ośrodku, a nie dokumentem kasowym. W związku z powyższym w ww. punktach instrukcji kasowej należy dokonać korekty i wskazać dowód stanowiący podstawę przyjęcia gotówki do kasy z ww. tytułu,
- dowody kasowe nie zawierały numeru identyfikacyjnego/ księgowego jedynie numer raportu kasowego oraz pozycję, pod jaką dokonano wpisu w raporcie (na odwrocie faktury). Przykładowa faktura akta kontroli str. 374-375.
- dowody kasowe podłączone pod raport kasowy zawierały podpisy o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym oraz były zatwierdzone do wypłaty,
- zachowana została kolejność występujących po sobie numerów raportów,
- saldo kasy z poprzedniego miesiąca zostało prawidłowo wykazane w bieżącym raporcie kasowym,
- wysokość pogotowia kasowego została ustalona w instrukcji kasowej pkt V ppkt 2 w kwocie 2000 zł. Na podstawie raportów kasowych grudnia 2013 r. ustalono, że saldo gotówki w kasie nie przekraczało kwoty 2000,00 zł oraz że jednostka kontrolowana nie posiada pogotowia kasowego tylko zapas gotówki w kasie (pogotowie kasowe to stała kwota, która winna ciągle znajdować się w kasie),
- raporty kasowe sprawdzone były przez głównego księgowego.

 28 

11. Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych

11.1. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych przedstawiono w kwestionariuszu kontroli akta kontroli str. 376-379.

Kontroler ocenił prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych w stosunku do miesiąca grudnia 2013 r.

W szczególności sprawdzono:

- czy jednostka prowadzi wymagane przepisami ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe,
- czy księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa,
- sprawdzono kompletność zapisów księgowych i ich udokumentowanie,
- czy dowody księgowe zawierają klasyfikację budżetową oraz dekretację kontową wydatków.

Wnioski.

Kontroler nie wnosi uwag do prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych, ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych za wyjątkiem zakupu materiałów gromadzonych w magazynie.

12. Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych

12.1. Do kontroli zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz dostępu do danych wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych” akta kontroli str. 380-381. Kwestionariusz został sporządzony przez Kierownika Ośrodka dla Bezdomnych nr 1. Kwestionariusz odnosi się do zabezpieczenia komputerów, w których gromadzone są dane księgowe. Pytania w kwestionariuszu dotyczyły między innymi następujących kwestii:

- czy komputery znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu,
- czy funkcjonuje system zabezpieczeń pozwalający wykryć pojawienie się nieupoważnionych osób na terenie jednostki,
- czy zainstalowane systemy operacyjne, programy użytkowe są legalne i posiadają aktualną licencję,
- czy do danych księgowych mają dostęp wyłącznie upoważnione do tego osoby,

- czy komputery są zabezpieczone hasłami,
- czy funkcjonują mechanizmy kontroli zapobiegające działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji i wykrywają te działania.

Wnioski.

Z kwestionariusza kontroli sporządzonego przez Kierownika wynika, że:

- sprzęt nie jest zasilany za pomocą zasilaczy, bezprzerwowych UPS,
- komputery znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu,
- funkcjonuje system pozwalający wykryć pojawienie się nieupoważnionych osób na terenie jednostki,
- zainstalowane systemy operacyjne, programy użytkowe są legalne i posiadają aktualną licencję,
- do danych księgowych mają dostęp upoważnione osoby, komputery zabezpieczone są hasłami,
- funkcjonują mechanizmy kontroli zapobiegające działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji.

13. Kontrola systemu księgowości komputerowej

13.1. Do kontroli systemu księgowości komputerowej wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Kontrola systemu księgowości komputerowej” akta kontroli str. 382. Księgi rachunkowe prowadzone są przy wykorzystaniu programu ProgMan Finanse DDJ 9.8003. Kwestionariusz sporządzono przy współpracy z główną księgową. Sprawdzone między innymi:

- czy jednostka posiada aktualną umowę na program księgowy,
- jaka jest liczba stanowisk komputerowych, na których prowadzi się równoległe księgowania.

Wnioski.

Jednostka posiada aktualną umowę na program księgowy, księgowania prowadzone są na jednym stanowisku pracy. Kopia umowy licencyjnej akta kontroli str. 383.

14. Ocena funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki finansowej

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowo - księgowej, które zostały wprowadzone zarządzeniami dyrektora jednostki.

Wprowadzona przez Kierownika Ośrodka polityka rachunkowości oraz instrukcja kasowa zawierały niekompletne zapisy szczegóły opisano w pkt 1.4. sprawozdania.



W toku kontroli ustalono, że mechanizmy kontroli finansowej zasadniczo funkcjonowały sprawnie, za wyjątkiem nieprzestrzegania zapisów rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont (...) w zakresie ewidencji na koncie 310 „Materiały” operacji gospodarczych związanych z zakupem materiałów składowanych w magazynie. Zgodnie z cytowanym rozporządzeniem ww. konto służy do cyt: *„ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie”*. Nie prowadząc ewidencji w sposób opisany powyżej naruszono postanowienia art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który mówi, że cyt: *„księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonywane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty”*. W przypadku prowadzenia gospodarki magazynowej w ciągu roku z pominięciem konta 310 „Materiały” nie można stwierdzić, że dokonywane zapisy w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty. Naruszono również przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie ewidencjonowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych. Dowody dokumentujące przyjęcie towarów do magazynu i ich wydanie w miesiącu grudniu 2013 r. nie były ujmowane w księgach rachunkowych. Kontrola dokumentów księgowych w miesiącu grudniu 2013 r. odbywała się na etapie zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji, poprzez merytoryczne oraz formalno-rachunkowe sprawdzenie przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego. Podział obowiązków nie zapewniał poprawnego w świetle przepisów prawa funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej. W ramach oceny mechanizmów kontroli stwierdzono uchybienia w zakresie rozdzielenia uprawnień (dotyczy sporządzania przez główną księgową list płac), co w znaczący sposób utrudnia możliwość wykonywania mechanizmów kontroli. Nie rozdzielenie uprawnień rodzi ryzyko powstania w obszarze wynagrodzeń nieprawidłowości i brak efektywnego systemu kontroli. W zakresie prawidłowości i rzetelności sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, które sporządzone zostały za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. kontrolerzy stwierdzili, że dane liczbowe w nich wykazane zgodne były z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Zmiany w planie finansowym dokonywane były w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami. Analiza wiarygodności sprawozdań finansowych za 2013 r. wykazała, że bilans, zestawienie zmian w funduszu jednostki zostały sporządzone o dane wynikające z ksiąg rachunkowych. Rachunek zysków i strat w części: Koszty działalności operacyjnej II „Zużycie materiałów i energii” sporządzono w oparciu o dane niezgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Ww. sprawozdaniu

wykazano kwotę 206 967,54 zł, natomiast z ewidencji księgowej konto 401 wynika kwota 232 550,05 zł (różnica 25 582,50 zł). Zobowiązania jednostki regulowane były terminowo.

Dokumentacja dotycząca systemu kontroli obejmująca procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa dostępna jest dla pracowników zobowiązanych do ich przestrzegania. W aktach osobowych pracowników znajdują się potwierdzenia o zapoznaniu się z ich treścią.

15. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości

1. Kierownik jednostki w uregulowaniach wewnętrznych nie podał reguły, według której jednostka będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji mając na uwadze zapis art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W polityce rachunkowości, kierownik jednostki nie określił wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji, czym naruszył postanowienia art.10 ust.1 pkt 3c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Nie zostały określone zasady przechowywania danych, w tym ksiąg rachunkowych (wydruków komputerowych), dowodów księgowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych jednostki mając na uwadze zapis art. 71, art. 72 i art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. W zarządzeniu nr 3/2013 z dnia 22.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej kierownik jednostki nie określił osób odpowiedzialnych za ochronę środków pieniężnych w trakcie ich przenoszenia pomiędzy siedzibą jednostki i bankiem. Nie dokonał zapisu w zakresie wykonywania transportu oraz nie wskazał środków ochrony fizycznej, jakie powinny być stosowane w tym zakresie. W związku z powyższym w celu zminimalizowania ryzyka związanego z transportem gotówki instrukcję kasową należałoby uzupełnić o zapisy dotyczące zasady ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych, które zostały opisane w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 ze zmianami).
5. Główna księgowa Ośrodka dla Bezdomnych nr 1 zajmuje się naliczaniem wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w jednostce. Wykonywanie tych czynności uniemożliwia jej prawidłowe wykonywanie obowiązków głównej księgowej wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych. Sporządzając listy płac główna księgowa kontroluje

 32 

- sama siebie podpisując dokumenty pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz potwierdzając zgodność operacji z planem finansowym. Reasumując główna księgowa jednostki sektora finansów publicznych nie powinna łączyć swojej funkcji ze stanowiskiem specjalisty ds. płac i kadr.
6. Kierownik jednostki nie wskazał w żadnym dokumencie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji analitycznej (ksiąg inwentarzowych) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych. Nie powierzając głównej księgowej obowiązków w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych w formie pisemnej pracownikowi, kierownik jednostki naruszył postanowienia art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 7. Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest nieprawidłowo, tzn. składniki majątku nie są ewidencjonowane na oddzielnych kartach, nie stosuje się również podziału na podgrupy. Ewidencję analityczną należy prowadzić w podziale na podgrupy, ujmując każdy składnik majątku w oddzielnej pozycji, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych, wprowadzoną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622) i postanowieniami zawartymi w jej pkt 1.3. „Podział rodzajowy i zasady klasyfikowania środków trwałych” część I „Objaśnienia wstępne”.
 8. Ewidencja księgowa konta 310 „Materiały” prowadzona była niezgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...). Zgodnie z cytowanym rozporządzeniem ww. konto służy do cyt: *„ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie”*. Nie prowadząc ewidencji w sposób opisany powyżej naruszono postanowienia art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, który mówi, że cyt: *„księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonywane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty”*. W przypadku prowadzenia gospodarki magazynowej w ciągu roku z pominięciem konta 310 „Materiały” nie można stwierdzić, że dokonywane zapisy w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 9. Dowody dotyczące rozchodu towaru z magazynu „Magazyn wyda” nie były na bieżąco ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 310 oraz na właściwych kontach kosztów rodzajowych. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 w związku z art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

10. Rachunek zysków i strat na dzień 31.12.2013 r. sporządzono z naruszeniem przepisów art. 4 ust. 1 ustawy w związku z art. 24 ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Dane liczbowe wykazane w sprawozdaniu w pozycji **B. Koszty działalności operacyjnej II „Zużycie materiałów i energii”** są niezgodne danymi wynikającymi z ewidencji księgowej „zestawienie obrotów i sald” - obroty konta 401. W sprawozdaniu wykazano kwotę 206 967,54 zł natomiast obroty konta 401 to kwota 232 550,05 zł (różnica 25 582,51 zł).
11. Dowody księgowe (faktury, rachunki) nie posiadają numeru identyfikacyjnego, księgowego, jedynie dekret podpisany do faktury/rachunku wskazuje numer dowodu księgowego. Powyższe świadczy o naruszeniu postanowienia art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
12. Pogotowie kasowe potraktowano, jako zapas gotówki w kasie (zróżnicowane saldo w kasie). Powyższe jest niezgodne z zapisami instrukcji kasowej (pkt V, ppkt 2 instrukcji). Pogotowie kasowe to stała kwota, która każdego dnia winna stanowić saldo kasy.
13. Usługę cateringową zakwalifikowano do § 4220 „Zakup środków żywnościowych” zamiast do § 4300 „Zakup usług pozostałych”. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zmianami).

Sprawozdanie zakończone

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały omówione z Kierownikiem Ośrodka dla Bezdomnych nr 1 oraz główną księgową. Zgodnie z § 40 pkt 3 zarządzenia Nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 5 dni od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić stanowisko wobec zawartych w nim ustaleń.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden znajduje się w dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, jeden otrzymuje kontrolowana jednostka. Do wiadomości kopię sprawozdania otrzymują: Zastępca Prezydenta Miasta Poznania ds. planowania przestrzennego oraz spraw społecznych, Skarbnik Miasta Poznania, Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją 28/2014

Poznań, dnia 21.08.2014 r.

Kontrolerzy

INSPEKTOR
ds. kontroli
Jadwiga Mazur
Jadwiga Mazur

Zenona Muchomska
Inspektor

