

Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach w 2022 r.

<i>Wydział Audytu i Kontroli</i>	<i>Rodzaj kontroli</i>		
	<i>Problemowa</i>	<i>Sprawdzająca</i>	<i>Doraźna</i>
<i>Ilość wykonanych kontroli / Podmiot kontrolowany (pełna nazwa i adres) / Temat kontroli</i>	<p>1. Żłobek Miejski w Suwałkach ul. Kamedulska 3; ul. Andersa 10; ul. Kościuszki 6 „Gospodarowanie środkami rzeczowymi ze szczególnym uwzględnieniem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych netto lub w innych przypadkach do których nie stosuje się Ustawy Pzp”</p> <p>2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Suwałkach „Dom nr 1” ul. Filipowska 20 a lok. 1 Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Suwałkach „Dom nr 2” ul. Filipowska 20 a lok. 2 „Prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej oraz wydatkowania środków publicznych”</p> <p>3. Przedszkole Niepubliczne „Chatka Niedźwiadka” w Suwałkach ul. Sikorskiego 18 „Prawidłowość pobrania, wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Miasta Suwałk”</p> <p>4. Centrum Terapii „Jesteśmy Razem” Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Suwałkach ul. Brzostowskiego 4 „Prawidłowość pobrania, wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Miasta Suwałk”</p> <p>5. Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Suwałkach ul. Modrzewiowa 23 „Prawidłowość pobrania, wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Miasta Suwałk”</p> <p>6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Akademia Sukcesu” w Suwałkach (niepubliczne) ul. Sejneńska 1 Miejsce prowadzenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych: ul. Kościuszki 93 oraz ul. Sejneńska 1 „Prawidłowość pobrania, wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielonej z budżetu Miasta Suwałk” <i>(kontynuacja kontroli w 2023 roku)</i></p>	<p>1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach „Prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych pismem nr AK.1711.3.2017 z dnia 23 czerwca 2017 r.”</p> <p>2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach „Sposób rozliczania wynagrodzeń pracowników świadczących usługi opiekuńcze (...), w związku z realizacją Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 oraz Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2022.”</p>	<p>1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach „Wydatkowanie środków publicznych na budowę i odsłonięcie pomnika Dziecka Nienarodzonego na terenie Cmentarza Parafialnego w Suwałkach w 2020 r. oraz na organizację V i VI Pielgrzymki – Sympozjum pracowników pomocy społecznej i ich podopiecznych w pokamedulskim klasztorze w Wigrach w latach 2021 – 2022.”</p>

Ilość kontroli zakończonych wydaniem zaleceń	2	2	1
Istotne zalecenia i wnioski pokontrolne	<p>1. <u>Żłobek Miejski w Suwałkach</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjęte do użytkowania środki trwale wpisywać do księgi inwentarzowej w porządku chronologicznym; - numery inwentarzowe rzeczowych składników majątkowych dostosować do zapisów § 2 ust. 12 Instrukcji inwentaryzacyjnej Żłobka, poprzez uaktualnienie kodu grupy rodzajowej, zgodnie z nową Klasyfikacją Środków Trwałych, wprowadzonej Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT 2016 - Dz.U.2016.1864). W przypadku zmiany kodu danego środka trwałego, w kartach inwentarzowych obiektów należy zachować informacje o starym kodzie (grupy, podgrupy lub rodzaju). Gdy liczba środków trwałych ze zmienionym kodem jest znaczna, i ich zmiana okazałoby się nieekonomiczna – określić sposób na powiązanie zamieszczonego na środkach trwałych starego numeru inwentarzowego z uaktualnionym numerem zawartym w karcie inwentarzowej; - umorzenie zakupionych składników majątku księgować, zgodnie co do treści ekonomicznej konta 072 „<i>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</i>”, w korespondencji z kontem 401 „<i>Zużycie materiałów i energii</i>”; - w dokumentacji opisującej zasady rachunkowości jednostki ujednoczyć zapisy dotyczące ewidencjonowania rzeczowych składników majątku (ujęcia pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki); - na fakturach dokumentujących zakup materiałów ujmować pełny wymagany wewnętrznymi uregulowaniami opis, określający m.in. komu przekazano zakupione materiały gospodarcze; - osobom zarządzającym / pracownikom powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki, poprzez m.in. przypisanie obowiązku administrowania kluczami od wejść i wyjść ewakuacyjnych oraz innych pomieszczeń Żłobka; 	<p>1. <u>Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezwzględnie zaprzestać zatwierdzania do zapłaty/wypłaty dowodów księgowych przez Głównego księgowego. W myśl art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych dysponentem środków publicznych jest kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej. Dowody do wypłaty/zapłaty zatwierdzać może kierownik jednostki lub wyraźnie do tego upoważniony inny pracownik jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy; - doprowadzić do spójności czynności wykonywane przez głównego księgowego wymienione w zakresie obowiązków, do przypisanych w wewnętrznych uregulowaniach; - na dowodach księgowych wskazać wyraźną informację/adnotację na temat zakresu czynności dokonanych przez głównego Księgowego; - środki publiczne z rachunku bieżącego jednostki (konto 130) wydatkować zgodnie 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 (t.j.Dz.U.2020.342); - przestrzegać zasady dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym 	<p>1. <u>Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe klasyfikować zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; - na dowodach księgowych wskazywać miesiąc oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości; - w ramach kontroli zarządczej przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia zakresu szczegółowych zagadnień poruszanych podczas szkolenia w trakcie VI Pielgrzymki – Sympozjum pracowników pomocy społecznej i ich podopiecznych w pokamedulskim klasztorze w Wigrach w 2022 roku oraz ich oceny w kontekście przydatności do realizacji potrzeb i celów jednostki, w tym również do poszerzania wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia w kontekście wykonywanych zadań służbowych. W działalności bieżącej środki na szkolenia wydatkować w sposób zgodny z zapisami art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. b ustawy o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów m.in. poprzez określenie mechanizmów i procedur kontrolnych, dla zapewnienia efektywnego

	<p>- w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określić właściwą nazwę oraz aktualną wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji (art. 10 ust.1 pkt 3c ustawy o rachunkowości).</p> <p><u>2. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Suwałkach „Dom nr 1” oraz Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Suwałkach „Dom nr 2”:</u></p> <p>- w księgach rachunkowych Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Suwałkach „Dom nr 1” oraz Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Suwałkach „Dom nr 2” ująć wartości gruntów oraz posadowionego na tym gruncie budynku zgodnie z zapisami Uchwały Nr XXVI/336/2020 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 13 listopada 2020 r.;</p> <p>- umorzenie zakupionych składników majątku księgować, zgodnie co do treści ekonomicznej konta 072 „<i>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</i>”, w korespondencji z kontem 401 „<i>Zużycie materiałów i energii</i>”;</p> <p>- zaktualizować podstawy prawne wydanych zarządzeń Dyrektora jednostki zgodnie z zasadami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz.U.2016.283 t.j.);</p> <p>- zaprzestać zatwierdzania dowodów źródłowych (faktur, rachunków, delegacji, itd.) przez głównego księgowego, na dowodach księgowych wskazać wyraźną informację/adnotację na temat zakresu czynności dokonanych przez głównego księgowego;</p> <p>- wydatki kwalifikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U.2022.513 ze zm.).</p> <p>W działalności bieżącej ściśle przestrzegać przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2021.217 ze zm.), tj.:</p>	<p>przeznaczeniem - art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych;</p> <p>- ujednoczyć termin wypłaty wynagrodzeń określony w § 52 ust. 2 Regulaminu pracy MOPR z terminem przyjętym w § 23 ust. 1 Regulaminu wynagradzania jednostki;</p> <p>- w regulacjach wewnętrznych uwzględnić zmiany przepisów dot. formy zapłaty wynagrodzenia.</p> <p>2. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach:</p> <p>- działania związane z realizacją Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" - edycja 2022 oraz Programu "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2022 doprowadzić do pełnej zgodności z zapisami umów zawartych pomiędzy Gminą Miasto Suwałki a Wojewodą Podlaskim na realizację ww. Programów. Zapewnić pełną przejrzystość przy wydatkowaniu środków pozabudżetowych z konta 139 „<i>Inne rachunki bankowe</i>”;</p> <p>- wydatki związane z przedmiotem ww. umów ponosić za pośrednictwem wyodrębnionego dla środków z Programów rachunku bankowego (bezpośrednio związanych z realizacją usług asystencji osobistej oraz usług opieki wytchnieniowej za pracę wykonaną tj. za fizyczną obecność u pacjenta). Wyjątkiem od tego mogą być jedynie wydatki związane z przedmiotem umowy tytułem należności na rzecz urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, które mogą być ponoszone z odrębnego, przeznaczonego do takich płatności rachunku bankowego jednostki;</p> <p>- bezwzględnie zaprzestać refundowania wynagrodzeń pracowników świadczących usługi asystencji osobistej i opieki wytchnieniowej</p>	<p>wykorzystania środków budżetowych.</p>
--	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - dostosować i uaktualnić zapisy Polityki rachunkowości do potrzeb każdej z Placówek - Dom Nr 1 i Dom Nr 2 (art. 10 ustawy); - doprecyzować sposób przechowywania ksiąg rachunkowych prowadzonych techniką komputerową, tj. albo w formie sporządzonego wydruku komputerowego bądź poprzez przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych (art. 13 ust. 6 ustawy); - zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmować w sposób uporządkowany, usystematyzowany i chronologiczny, aby można było je uznać za sprawdzalne (art. 4 ust. 3 pkt 2); - księgi rachunkowe prowadzić na bieżąco, poprzez sporządzanie za poszczególne okresy sprawozdawcze zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych (art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy); - ujmować dowody źródłowe w księgach rachunkowych w okresie sprawozdawczym (miesiącu), którego dotyczą (art. 20 ust 1 ustawy); - na wszystkich dowodach księgowych dokonywać chronologicznej numeracji w celu przejrzystości, ciągłości i rzetelności zapisów ewidencji księgowej (art. 22 ust. 1, art. 24 ust. 4 pkt 2 ustawy); - na dowodzie księgowym umieszczać podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie i kwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) (art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy); - z katalogu ksiąg rachunkowych, obejmujących zbiory zapisów księgowych Placówek, usunąć wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) (art. 13 ust. 1 i 2 ustawy); - w dokumentacji opisującej zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określać aktualną wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji (art. 10 ust.1 pkt 3c ustawy). <p>Zapewnić prawidłową ochronę rzeczowych składników majątku</p>	<p>z wyodrębnionego dla środków z Programów rachunku bankowego na rachunek bieżący Ośrodka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelnie, sprawdzalnie prowadzić dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową z realizacji Programów w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych/wydatków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zapisami umów zawartych pomiędzy Wojewodą Podlaskim a Gminą Miastem Suwałki; - zwrócić nienależnie pobraną kwotę na wyodrębniony rachunek środków pozabudżetowych. 	
--	--	--	--

	<p>jednostki, w szczególności poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none">- ujmowanie w ewidencji szczegółowej wszystkich cech obiektów inwentarzowych, służących identyfikacji poszczególnych rzeczowych składników majątkowych;- rzetelne dokumentowanie obrotu środkami trwałymi / pozostałymi środkami trwałymi (odbioru, przyjęcia do użytkowania, rozchodu);- uaktualnienie w dokumentacji jednostki opisującej zasady ujęcia w księgach rachunkowych, zapisów dotyczących wartości ewidencjonowania składników majątku;- ujmowanie jednego obiektu wyróżniającego się nazwą własną, numerem fabrycznym - pod jednym numerem inwentarzowym.		
--	---	--	--