

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Piłskiego
przez Biuro Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile w IV kwartale 2018 r.

W IV kwartale 2018 r. kontrolą zarządczą objęto:

1. Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile,
2. Powiatowe Centrum Edukacji w Pile,
3. Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych w Pile.

Zakres kontroli według planu na 2018 rok dotyczył realizacji kontroli zarządczej i przestrzegania procedur gospodarki finansowej. Przeprowadzone kontrole ujawniły nieprawidłowości i uchybienia w stosunku do obowiązujących przepisów.

Uchybienia jakie stwierdzono w funkcjonowaniu jednostek i wydane zalecenia to:

1. Zaktualizować przepisy polityki rachunkowości.
2. Nie przekraczać terminów płatności zobowiązań wynikających z dowodów księgowych.
3. Środki budżetowe wydatkować tylko na podstawie rzetelnych dowodów księgowych. Nie wypłacać zwrotu kosztów delegacji bez podstawy do ich wypłaty.
4. Zaktualizować zapisy instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce.
5. Przestrzegać zapisów instrukcji kasowej w zakresie ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania (dokumentów kasowych).
6. Niezwłocznie wyprowadzić stany druków ścisłego zarachowania i prowadzić je na bieżąco w przesnurowanych księgach druków ścisłego zarachowania.
7. Druki ścisłego zarachowania typu świadectwa, legitymacje przechowywać w warunkach należyte zabezpieczonych przed dostępem osób trzecich.
8. W zakresach czynności pracowników ustalić wzajemne zastępstwa.
9. Zaktualizować zapisy regulaminu wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami w zakresie stanowisk pracy.
10. Ustalić progi dochodowe dotyczące świadczeń z ZFŚS w taki sposób, by różnice między dofinansowaniem do świadczeń w poszczególnych progach były zauważalne i odczuwalne.
11. Stawkę bazową dotyczącą dofinansowania ze środków ZFŚS do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ustalić równą dla wszystkich uprawnionych, a podziału środków dokonywać tylko ze względu na sytuację materialną, życiową i rodzinną. Różnicowanie jej ze względu na przynależność do danej grupy zawodowej jest niezgodne z założeniami funduszu socjalnego.
12. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji stosować przepisy instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.
13. Arkusze spisu z natury ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania i wypełniać zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej.
14. Zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości przeprowadzać co 4 lata inwentaryzację pełną.
15. Inwentaryzację pełną przeprowadzać w terminach i w sposób określony w ustawie o rachunkowości.
16. Księgę środków trwałych prowadzić na bieżąco, zgodnie z wzorem.
17. Księgi inwentarzowe prowadzić w posiadanym do tego celu programie VULCAN.
18. Dokonać uporządkowania majątku tak, by stan faktyczny odpowiadał zapisom ksiąg inwentarzowych i wywieszkom umieszczonym w poszczególnych pomieszczeniach.

19. Uaktualnić zapisy regulaminu zamówień publicznych w zakresie usunięcia nazwiska pracownika już nie pracującego w jednostce.
20. Przestrzegać zapisów regulaminu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań.
21. Klasyfikację budżetową stosować 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.
22. Spowodować, by pracownicy posiadający zaległy urlop niezwłocznie go wykorzystali, zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
23. Przestrzegać zapisów regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
24. Niezwłocznie wyegzekwować realizację zadań wynikających z umowy outsourcingowej w zakresie pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji – Inspektora Ochrony Danych zawartej z firmą ABI – Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska.
25. Umowy rodzące skutki finansowe przedkładać do zapoznania i zaparafowania głównemu księgowemu jednostki.
26. Opracować i wprowadzić do stosowania politykę rachunkowości z uwzględnieniem prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera.
27. Inwentaryzację majątku przeprowadzać corocznie, w myśl art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, dokumentując stan majątku oraz czynności inwentaryzacyjne ze wskazaniem osób za nie odpowiedzialnych.
28. Skompletować akta osobowe byłego dyrektora placówki.
29. Przestrzegać prawa pracy, szczególnie w zakresie praw urlopowych pracowników.
30. Opracować i wprowadzić do stosowania procedurę udzielania zamówień publicznych.
31. Przestrzegać stosowania Prawa zamówień publicznych, w tym wypełniać obowiązki sprawozdawcze.

Poza tym przeprowadzono kontrolę w Zespole Szkół Ogólnokształcących Społecznego Towarzystwa Oświatowego II Liceum Ogólnokształcącego STO w Pile w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu powiatu pilskiego – nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. Rozpoczęto kontrolę w Centrum Kształcenia NAUKA sp. z o.o. w Pile, która jest kontynuowana w roku 2019.

Audytor przeprowadziła zadania audytowe

Audytor Wewnętrzny

Elżbieta Zdunek

Sporządziła:
Małgorzata Gawłowska