

Informacja
o przeprowadzonych kontrolach w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pileckiego
przez Zespół Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile

W II kwartale 2011 r. kontrolerzy Starostwa Powiatowego w Pile przeprowadzili 6 kontroli według planu na rok 2011.

Kontrolą zarządczą objęto następujące jednostki:

1. Dom Pomocy Społecznej w Falmierowie,
2. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Pile,
3. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile,
4. Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie,
5. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile
6. Zespół Szkół im. St. Staszica w Pile.

Zakres kontroli według planu na 2011 rok dotyczy 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. Uzupełnić akta osobowe pracowników o opisy stanowisk pracy.
2. Wykonywać kopie oprogramowania oraz baz danych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
3. Wprowadzić w życie zapisy w sprawie polityki bezpieczeństwa informacji, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki.
4. Wydatki budżetowe klasyfikować zgodnie z załącznikiem nr 4 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.
5. Wdrożyć przeprowadzanie kontroli zarządczej, zgodnie z określonymi planami i harmonogramami.
6. Zaprześcić wypłacania zapomóg zdrowotnych i socjalnych lub uzupełnić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o zapis pozwalający na ich wypłacanie.
7. Zmienić zapis zarządzenia w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - w zakresie przedstawienia dowodu zakupu okularów.
8. Wystąpić do pracownika o zwrot nadpłaconej kwoty – za pokrycie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
9. Prowadzić rejestr zawieranych umów na bieżąco.
10. Umowy przechowywać kompletne wraz z załącznikami stanowiącymi ich integralną całość.
11. Wyszczególnić na umowach termin płatności w miesiącu lutym, który nie ma 30 dni lub określić taki termin płatności, który nie będzie budził żadnych wątpliwości np. ostatni dzień miesiąca.
12. Ustalić sposób dokumentowania wywiązywania się przez firmy z umów, które w treści mają zapis dotyczący świadczenia nieodpłatnych usług w zakresie konserwacji i przeglądu kserokopiarek oraz dostarczania papieru do ksero. Wskazać osobę odpowiedzialną za prowadzenie tej dokumentacji.

13. Stawki za wynajem sali sportowej określać zgodnie z zasadami i cennikiem wynajmu obiektów sportowych. Dokonać wyliczenia faktycznych kosztów ponoszonych na czas najmu obiektu sportowego oraz prowadzić rejestr korzystania z obiektu.
14. Wydatków jednostki dokonywać w formie płatności przelewem bankowym bezpośrednio z właściwych rachunków jednostki lub płatności kartami bankomatowymi, po ich wprowadzeniu do stosowania w drodze zarządzenia kierownika jednostki.
15. W rozliczeniach finansowych stosować zaokrąglenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Środki na ZFŚS przekazywać w terminach i kwotach zapisanych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
17. Dostosować zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na stanowisku kasjer-księgowy, do wzoru określonego w Regulaminie Organizacyjnym jednostki.
18. Od 1 stycznia 2012 r. prowadzić księgowość w pełni metodą komputerową z wykorzystaniem programu Vulcan. Nie wykorzystywanie zakupionego programu do prowadzenia ksiąg rachunkowych jest działaniem niegospodarnym.
19. Wzmocnić system kontroli wewnętrznej w zakresie potwierdzania kompletności dowodów księgowych.
20. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiać zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości. Zapisy w dokumentach dokonywać w sposób trwały.
21. Pomieszczenie kasy oraz sposób przechowywania wartości pieniężnych i zapasowych kluczy do kasy dostosować do obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości.
22. Ewidencję i kontrolę druków ścisłego zarachowania prowadzić zgodnie z zapisami instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
23. Dostosować zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki do aktualnych przepisów.
24. Rejestr poleceń wyjazdu służbowego prowadzić przejrzysto i czytelnie. Wzmocnić kontrolę merytoryczną i rachunkową realizowanych kosztów podróży służbowych.
25. Dokonywać okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
26. Zaktualizować stany druków ścisłego zarachowania na stanowisku Sekretarza szkoły wg faktycznej ilości i rozpocząć ich ewidencję zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce.
27. Regulamin Organizacyjny przedłożyć do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
28. Uzupełnić zapisy Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych o szczegółowy opis obiegu druku polecenia wyjazdu służbowego oraz o wymagany formularz ewidencji przebiegu pojazdu.
29. W operacjach gospodarczych dotyczących rozliczania kosztów podróży poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałe miejsce pracy pracownika, stosować wymagane prawem dokumenty.
30. Uzupełnić dokumentację podróży służbowych, podczas których wykorzystano prywatne pojazdy o prawidłowo sporządzone ewidencje tych pojazdów.
31. Uzupełnić oznaczenia ewidencyjne na wszystkich dowodach księgowych z 2010 r., a także zapewnić kompletność dowodów księgowych pod względem wymaganych wpisów.
32. Zapewnić skuteczne wdrożenie ustanowionych procedur oraz wzmocnić nadzór nad prawidłową ich realizacją.
33. Przeszkolić pracowników w zakresie dopuszczalnych metod korygowania sporządzanych ręcznie dokumentów.

34. W wykazach osób uprawnionych do dokonania wpisu, zawartych w książkach obiektów budowlanych, wskazać pracownika jednostki, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie.

Poza tym przeprowadzono 2 kontrole doraźne w następujących jednostkach:

1. Powiatowy Zarząd Dróg w Pile w zakresie dokumentacji akt osobowych i wynagradzania pracowników oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Szpital Specjalistyczny im. Stanisława Staszica w Pile w zakresie trybu wyboru ubezpieczyciela grupowych ubezpieczeń na życie pracowników w Szpitalu Specjalistycznym w Pile oraz kontroli wyjazdów służbowych.

Sporządziła
Małgorzata Gawłowska

Audytor Wewnętrzny
/-/
Elżbieta Zdunek