

Protokół kontroli

Og- g12  
M.F.  
[Signature]

Informacje dotyczące kontrolowanej jednostki

Data wpływu..... 08.10.2014

L. dz. .... 11345

Jednostka kontrolowana:	Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli
Adres	ul. Staszica 1c, 67-100 Nowa Sól
NIP	925-18-05-817
Regon	971256638
Telefon	68 387-32-42
Kierownik jednostki kontrolowanej:	Elżbieta Ściopko-Moszkowicz
Osoby udzielające wyjaśnień:	Kazimiera Oznarowicz – Główny Księgowy
Data i numer zapisu potwierdzającego ujawnienie kontroli w książce ewidencji kontroli jednostki	29 września 2014 roku

Informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli

Temat kontroli:	Przestrzeganie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w roku budżetowym 2013 roku		
Data kontroli	29 wrzesień 2014 roku		
Jednostka nadzorująca:	Starostwo Powiatowe w Nowej Soli		
Osoby kontrolujące:	<i>Imię nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Upoważnienie</i>
	Bogumiła Sadowa	Naczelnik Wydziału WS	Nr 31/2014
	Kinga Firlej	Starszy Specjalista	Nr 32/2014

Metody kontroli

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Zastosowano</i>	<i>Nie zastosowano</i>
Sprawdzenie aktualności przepisów wewnętrznych, poprzez dokonanie wglądu	Tak	
Wgląd do zapisów programu home banking i innych programów komputerowych	Tak	
Przegląd dokumentacji księgowej badanego okresu wraz z weryfikacją wymaganych elementów zawartych w kwestionariuszu kontroli	Tak	
Przegląd przedkładanych sprawozdań finansowych oraz ocena ich zgodności z ewidencją księgową	Tak	

Analiza dokumentacji związanej z ewidencją majątku trwałego oraz ocena sposobu zarządzania tym majątkiem	Tak		
Inne – wymienić jakie			
<b>Ocena kontrolowanych obszarów</b>			
Ustalenia wynikające z kwestionariusza kontroli	Ocena badanego obszaru		
	Pozytywna	Negatywna	Uwagi
Obszar 1 Tworzenie prawa wewnętrznego i monitorowanie zmian w przepisach	x		
Obszar 2.1. Ewidencja księgową	x		
Obszar 2.2. Prawidłowość wykonania budżetu	x		
Obszar 2.3. Gospodarka kasowa	x		
Obszar 2.4. Terminowość regulowania należności i zobowiązań	x		
Obszar 2.5. Sprawozdawczość finansowa	x		
Obszar 3 Realizacja programów finansowanych ze środków UE	x		
Obszar 4 Zarządzanie majątkiem	x		
Pozostałe uwagi			
<b>Informacje dodatkowe</b>			
Potwierdzenie otrzymania 1 egzemplarza protokołu przez upoważnione osoby kontrolowanej jednostki			
Zastrzeżenia kierownika jednostki			
<i>Wniesiono</i>	<i>Nie wniesiono</i>	<i>Opis zastrzeżenia</i>	
Załączniki do protokołu:			
1. Zestawienie obrotów i sald za okres 01-31.08.2013			
2. Sprawozdanie RB-28S od początku roku do dnia 31.08.2013			
Podpisy osób kontrolujących		Podpis osób upoważnionych kontrolowanej jednostki	
1. <i>Ł. Sobolew</i>		<b>REKTOR</b> Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli Elżbieta Ściopko-Moszkowicz	
2. <i>Kinga Firlej</i>			
		<b>Powiatowy Urząd Pracy</b> ul. Staszica 1c 67-100 Nowa Sól	
		<b>GLÓWNY KSIĘGOWY</b> <i>Kazimiera Oznarowicz</i>	

**KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ – KONTROLA PRZESTRZEGANIA REALIZACJI  
PROCEDUR W ZAKRESIE WYDATKÓW I ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH**

Nazwa jednostki kontrolowanej:

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

Kontrolujący:

1. Bogumiła Sadowa
2. Kinga Firlej

Data: 29 wrzesień 2014 rok

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
<b>Obszar 1 Tworzenie prawa wewnętrznego i monitorowanie zmian w przepisach</b>					
1.	Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny, statut ?	X			<p>1. Uchwała Rady Powiatu nr XLIII/278/2006 z dnia 02.06.2006 w sprawie nadania Statutu PUP w Nowej Soli.</p> <p>2. Uchwała Rady Powiatu Nowosolskiego XLIV/237/2010 – z dnia 26.03.2010 w sprawie zmiany Uchwały nr XLIII/278/2006 z dnia 02.06.2006 w sprawie nadania Statutu PUP w Nowej Soli.</p> <p>3. Uchwała nr 263/IV/25/2014 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z 11.07.2014 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego PUP w Nowej Soli.</p>
2.	Czy jednostka posiada aktualną politykę rachunkowości zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie nr 33/2014 z dnia 15.09.2014 w sprawie zmiany Zarządzenia 34/2012 Polityki Rachunkowości
3.	Czy w polityce rachunkowości określono: 1. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze; 2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego 3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym co najmniej: - założowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, - wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,	X			Zarządzenie nr 33/2014 z dnia 15.09.2014 w sprawie zmiany Zarządzenia 34/2012 Polityki Rachunkowości.

	- opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji; system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.				Zarządzenie nr 17/2014 z dnia 01.07.2014 w sprawie zmiany Zarządzenia nr 34/2012 Dyrektora PUP w Nowej Soli - SYRIUSZ
4.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję inwentaryzacyjną zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 34/2012 z dnia 30.07.2012r.
5.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie gospodarki kasowej zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie nr 26c/2012 z dnia 30.04.2012r.
6.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie nr 16/2014 z dnia 23.06.2014r w sprawie, zmiany Zarządzenia nr 24 w sprawie instrukcji obiegu dokumentów.
7.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie nr 62/2012 z dnia 29.12.2010r.
8.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie przeprowadzenia kontroli zarządczej zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie nr 16/2013 z dnia 24.06.2013r Zarządzenie nr 24/2013 z dnia 05.12.2013r do Zarządzenia nr 46/2010.
9.	Czy pracowników jednostki zapoznano z instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu?	X			Oświadczenie pracowników
10.	Czy jednostka posiada ustalone zastępstwa służbowe kierownika jednostki i głównego księgowego? W jaki sposób zostały uregulowane (pełnomocnictwo/zapis w zakresie obowiązków)? Nazwisko i imię osoby zastępującej: - kierownika jednostki - głównego księgowego	X			Dyrektora jednostki zastępuje Pani Katarzyna Podgórska. Pełnomocnictwo nr 3/2009 z dnia 21.01.2009r.  Główną księgową – Kazimierę Oznarowicz zastępuje Agnieszka Błauciak Specjalista ds. księgowości. Upoważnienie nr 44/2012 z dnia 30.04.2012r.

## Obszar 2 Rachunkowość budżetowa

### Obszar 2.1. Ewidencja księgową

11.	Określenie miesiąca, który podlega weryfikacji?				Sierpień 2013r.
12.	Czy wszystkie badane dowody księgowe posiadają określenie rodzaju dowodu i	X			

	numer identyfikacyjnego?				
13.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej?	X			
14.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych?	X			
15.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu?	X			
16.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów?	X			
17.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej?	X			
18.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają sprawdzenie pod względem merytorycznym?	X			
19.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym?	X			
20.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione?	X			
21.	Czy wszystkie badane dokumenty księgowe posiadają oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi?	X			
22.	Czy w badanym okresie podpisy przelewów w systemie home banking dokonywały osoby upoważnione i obecne w pracy?	X			
23.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej do składania podpisów w systemie home banking oraz potwierdzenie posiadania własnej dyskietki/płyty.	X			Zgodnie z kartą wzorów podpisu. Elżbieta Ściopko-Moszkowicz, Katarzyna Podgórska, Kazimiera Oznarowicz, Agnieszka Błauciak.

## Obszar 2.2. Prawidłowość wykonania budżetu

24.	Czy w badanym okresie występowało przekroczenie planu finansowego w zakresie realizowanych wydatków budżetowych?		X		
25.	Czy jednostka terminowo przekazuje sprawozdania z realizacji budżetu oraz wymagane dane do projektu budżetu?	X			

## Obszar 2.3. Gospodarka kasowa

26.	Czy wszystkie raporty kasowe są sporządzane i zatwierdzane przez upoważnione osoby?	X			
27.	Czy w badanym okresie wszystkie wypłaty z kasy zostały udokumentowane?	X			
28.	W jakich okresach są sporządzane raporty kasowe?	X			Jeden raz w miesiącu
29.	Czy kasjer ponosi odpowiedzialność materialną? W jaki sposób jest to uregulowane?	X			Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
30.	Czy ustalono pogotowie kasowe?	X			Jeden tysiąc pięćset złotych
31.	Czy wszystkie zaliczki w badanym okresie	X			.

	były rozliczane terminowo?				
<b>Obszar 2.4. Terminowość regulowania należności i zobowiązań</b>					
32.	Czy w badanym okresie występowały przypadki nieterminowego regulowania zobowiązań wobec kontrahentów?		X		
33.	Czy w badanym okresie występowały przypadki nieterminowego regulowania zobowiązań wobec ZUS lub US?		X		
34.	Czy w badanym okresie dokonano przelewów do ZUS i US w prawidłowej wysokości?	X			
35.	Czy dokonywany jest monitoring wpływu należności z tytułu dochodów budżetowych?	X			
36.	Czy występują należności przeterminowane?		X		
37.	Czy jednostka podejmuje działania windykacyjne? Jakiej?			X	
38.	Czy jednostka dokonała w poprzednim roku obrotowym odpisu aktualizującego należności? W jakiej wysokości? Z jakiej przyczyny?			X	
<b>Obszar 2.5. Sprawozdawczość finansowa</b>					
39.	Czy w badanym okresie sprawozdania finansowe zostały sporządzone w ustawowych terminach?	X			
40.	Czy w badanym okresie sprawozdania finansowe zostały przekazane zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej Zarządowi Powiatu w ustawowych terminach?	X			
41.	Czy w badanym okresie sprawozdania finansowe zostały podpisane przez osoby upoważnione?	X			
42.	Czy w badanym okresie sprawozdania finansowe są zgodne z ewidencją księgową?	X			
<b>Obszar 3 Realizacja programów finansowanych ze środków UE</b>					
43.	Czy jednostka realizowała programy finansowane ze środków UE?	X			
44.	Czy jednostka posiada wyodrębnioną ewidencję księgową dla programów finansowanych ze środków UE?	X			
45.	Czy jednostka sporządzała sprawozdania finansowe dla programów finansowanych ze środków UE?	X			
46.	Czy programy finansowane ze środków UE realizowane były zgodnie z harmonogramem?	X			
47.	Czy programy finansowane ze środków UE zostały rozliczone prawidłowo?	X			Rozliczono na 31.12.2013r
48.	Czy jednostka uzyskała dofinansowanie z racji realizacji programów finansowanych ze środków UE?	X			
<b>Obszar 4 Zarządzanie majątkiem</b>					

49.	Kiedy dokonano ostatniej inwentaryzacji majątku?				Grudzień 2013r.
50.	Jakie metody inwentaryzacji zastosowano?				Weryfikacja i potwierdzenie sald.
51.	Kiedy dokonano ostatniego spisu z natury?	X			Grudzień 2010r.
52.	Czy powołano zespoły spisowe?	X			Zarządzenie nr 52/2010 Dyrektora PUP w Nowej Soli z dnia 03.11.2010 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych PUP w Nowej Soli.
53.	Czy zostały sporządzane arkusze spisowe i czy są one zgodne z obowiązującą w jednostce instrukcją?	X			
54.	Czy ewidencjonowane i rozliczane są różnice inwentaryzacyjne?	X			
55.	Czy decyzje w zakresie rozliczenia inwentaryzacji podejmują upoważnione osoby?	X			
56.	W jaki sposób prowadzona jest ewidencja ilościowa majątku? Kto odpowiada za prowadzenie tej ewidencji?	X			Prowadzona w systemie STOCK przez Panią Katarzynę Śliwińską.
57.	Czy jest dokonywana weryfikacja wartościowej ewidencji majątku z Powiatowym Zasobem Geodezyjnym, w przypadku wystąpienia takiej konieczności?	X			

### PODPIS OSOBY KONTROLUJĄCEJ:

Bogumiła Sadowa – Naczelnik Wydziału WS

*Bogumiła Sadowa*  
 (imię i nazwisko, stanowisko)

Kinga Firlej – Starszy Specjalista

*Kinga Firlej*  
 (imię i nazwisko, stanowisko)

STAROSTWO POWIATOWE  
 w Nowej Soli  
 ul. Moniuszki 3 B  
 67-100 Nowa Sól

### PODPIS OSOBY UDZIELAJĄCEJ ODPOWIEDZI:

Kazimiera Oznarowicz – Główny Księgowy

~~.....~~  
 GŁÓWNY KSIĘGOWY  
 (imię i nazwisko, stanowisko)  
*Kazimiera Oznarowicz*

### PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI:

Elżbieta Ściopko-Moszkowicz - Dyrektor PUP w Nowej Soli

~~.....~~  
 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
 (imię i nazwisko, stanowisko)

*Elżbieta Ściopko-Moszkowicz*

Powiatowy Urząd Pracy  
 ul. Staszica 1c  
 67-100 Nowa Sól

Data: 29 wrzesień 2014 r.

