

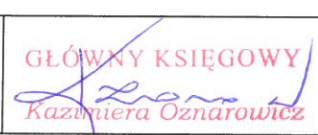
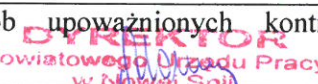
04-ek
MF
K-

Informacje dotyczące kontrolowanej jednostki			
Jednostka kontrolowana:	Powiatowy Urząd Pracy		
Adres	Staszica 1 C		
NIP	925-18-05-817		
Regon	971-256-638		
Telefon	68 387 32 42		
Kierownik jednostki kontrolowanej:	Elżbieta Ściopko-Moszkowicz		
Osoby udzielające wyjaśnień:	Kazimiera Oznarowicz		
Data i numer zapisu potwierdzającego ujawnienie kontroli w książce ewidencji kontroli jednostki	26.09.2011 roku ; Nr 5 / 2011		
Informacje dotyczące przeprowadzonej kontroli			
Temat kontroli:	Przestrzeganie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w roku budżetowym 2010.		
Data kontroli	26 września 2011 roku		
Jednostka nadzorująca:	Starostwo Powiatowe w Nowej Soli		
Osoby kontrolujące:	<i>Imię nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Upoważnienie</i>
	Natalia Gawlita	podinspektor	Nr 33 / 2011
	Dorota Kumer	inspektor	Nr 34 / 2011
Metody kontroli			
	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Zastosowano</i>	<i>Nie zastosowano</i>
	Sprawdzenie aktualności przepisów wewnętrznych, poprzez dokonanie wglądu	X	
	Wgląd do zapisów programu home banking i innych programów komputerowych	X	
	Przegląd dokumentacji księgowej badanego okresu wraz z weryfikacją wymaganych elementów zawartych w kwestionariuszu kontroli	X	
	Przegląd przedkładanych sprawozdań finansowych oraz ocena ich zgodności	X	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

z ewidencją księgową		
Analiza dokumentacji związanej z ewidencją majątku trwałego oraz ocena sposobu zarządzania tym majątkiem	X	
Inne – wymienić jakie		
Ocena kontrolowanych obszarów		
<i>Ustalenia wynikające z kwestionariusza kontroli</i>	<i>Ocena badanego obszaru</i>	
	<i>Pozytywna</i>	<i>Negatywna</i>
	<i>Uwagi</i>	
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		
Informacje dodatkowe		
Potwierdzenie otrzymania 1 egzemplarza protokołu przez upoważnione osoby kontrolowanej jednostki	 GŁÓWNY KSIĘGOWY <i>Kazimiera Oznarowicz</i>	
Zastrzeżenia kierownika jednostki		
<i>Wniesiono</i>	<i>Nie wniesiono</i>	<i>Opis zastrzeżenia</i>
	X	
Załączniki do protokołu:		
<ul style="list-style-type: none"> Kopia dziennika obrotów za okres sierpień 2010 rok 		
Podpisy osób kontrolujących	Podpis osób upoważnionych kontrolowanej jednostki  DYREKTOR Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli	

Klaus
Gruchta

Ełłbieta Ściopko-Moskowiak
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Kazimiera Oznarowicz

KWESTIONARIUSZ KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

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

Nazwa jednostki kontrolowanej: Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

Kontrolujący:

Natalia Gawlita

1/..... 3/

Dorota Kumer

2/..... 4/

Data: 26.09.2011 roku

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
-----	---------	-----	-----	-------------	-------

Obszar 1 Tworzenie prawa wewnętrznego i monitorowanie zmian w przepisach

1.	Czy jednostka posiada regulamin organizacyjny, statut ?	X			
2.	Czy jednostka posiada aktualną politykę rachunkowości zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie Nr 23a/2011 z dnia 01.08.2011 roku.
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: - zakładowy 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, - 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; 4. system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.	X			

4.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję inwentaryzacyjną zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie Nr 23a/2011 z dnia 01.08.2011 roku
5.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie gospodarki kasowej zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie Nr 7/2010 z dnia 17.01.2010 roku
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 8/2010 z dnia 11.01.2010 roku
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 62/2010 z dnia 29.12.2010 roku
8.	Czy jednostka posiada aktualną instrukcję w sprawie przeprowadzenia kontroli zarządczej zatwierdzoną przez kierownika jednostki? Data dokonania ostatniej aktualizacji.	X			Zarządzenie Nr 28/2011 z dnia 05.08.2011 roku
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			Oświadczenia 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 Katarzyna Podgórska (upoważnienie); Główną księgową zastępuje Łucja Krysiecka (w zakres obowiązków)

Obszar 2 Rachunkowość budżetowa

Obszar 2.1. Ewidencja księgową

11.	Określenie miesiąca, który podlega weryfikacji?				Sierpień 2010 rok
12.	Czy wszystkie badane dowody księgowe posiadają określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny?	X			
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			Zgodne z kartą wzorów podpisów banku BGŻ

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?				Miesięcznych
29.	Czy kasjer ponosi odpowiedzialność materialną? W jaki sposób jest to uregulowane?	X			Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
30.	Czy ustalono pogotowie kasowe?	X			1 500,- zł
31.	Czy wszystkie zaliczki w badanym okresie były rozliczane terminowo?	X			

Obszar 2.4. Terminowość regulowania należności i zobowiązań

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? Jakież?			X	
38.	Czy jednostka dokonała w poprzednim roku obrotowym odpisu aktualizującego			X	

należności? W jakiej wysokości? Z jakiej przyczyny?				
---	--	--	--	--

Obszar 2.5. Sprawozdawczość finansowa

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			

Obszar 3 Realizacja programów finansowanych ze środków UE

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	
48.	Czy jednostka uzyskała dofinansowanie z racji realizacji programów finansowanych ze środków UE?			X	

Obszar 4 Zarządzanie majątkiem

49.	Kiedy dokonano ostatniej inwentaryzacji majątku?				31 grudnia 2010 roku
50.	Jakie metody inwentaryzacji zastosowano?				Spis z natury, weryfikacja sald, potwierdzenie sald bankowych
51.	Kiedy dokonano ostatniego spisu z natury?				Zarządzenie Nr 52/2010 z dnia 03.11.2010. Termin wykonania 1-7.12.2010 roku
52.	Czy powołano zespoły spisowe?	X			
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			Ewidencja ilościowa majątku prowadzona jest w systemie STOCK przez Katarzynę Kot.
57.	Czy jest dokonywana weryfikacja wartościowej ewidencji majątku z Powiatowym Zasobem Geodezyjnym, w przypadku wystąpienia takiej konieczności?			X	

PODPIS OSOBY KONTROLUJĄCEJ:

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko)

Natalia Gawlita; podinspektor

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko)

Dorota Kumer; inspektor

PODPIS OSOBY UDZIELAJĄCEJ ODPOWIEDZI:

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko)

Kazimiera Oznarowicz ; główny księgowy

PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI:

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko)

Elżbieta Ściopko-Moszkowicz; dyrektor szkoły

27.09.2011 rok

Data:

1000