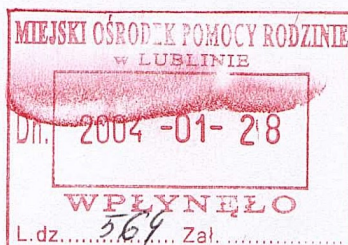




**PREZYDENT
MIASTA LUBLIN**

KP/ZK.I.0913/01/04

Lublin, dnia stycznia 2004



**Pan
Antoni Rudnik**

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Lublin, ul. Grodzka 7.**

Wystąpienie pokontrolne

Kontrola przeprowadzona przez inspektorów Zespołu Kontroli w Kancelarii Prezydenta w prowadzonym przez Pana Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie, wykazała następujące nieprawidłowości i uchybienia, zawarte w protokole kontroli:

1. W zakresie kontroli obiegu dokumentów i wewnętrznych aktów prawnych:

- Opracowane przez jednostkę instrukcje wewnętrzne nie są dostosowane do przyjętych i stosowanych przez nią zasad rachunkowości lub opisane są w sposób bardzo ogólny, nie precyzujący istotnych dla MOPR obszarów działania (strona 10 protokołu) co jest niezgodne z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) – **częściowo skorygowano w trakcie kontroli.**
- Stosowane w jednostce instrukcje przywołują nieaktualne przepisy prawne (strona 11 protokołu) co jest niezgodne z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) – **częściowo skorygowano w trakcie kontroli.**
- Posiadana przez jednostkę instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych oraz pozostałe instrukcje nie wyczerpują wymogu opracowania i wdrożenia przez kierownika jednostki procedur kontroli finansowej (strona 12 protokołu), określonego w art. 28a ust. 1 oraz z art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) – **w trakcie kontroli rozpoczęto pracę nad opracowaniem procedur,**

- W toku kontroli ustalono, że jednostka nie posiada wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i kontroli finansowej wraz ze wzorami podpisów (strona 14 protokołu).

Wykaz osób upoważnionych do kontroli finansowej oraz zatwierdzających dowody do wypłaty, winien być określony w ustalonych przez kierownika jednostki w formie pisemnej procedurach kontroli finansowej, zgodnie z przepisami art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

2. W zakresie kontroli środków pieniężnych:

- W kasach MOPR nie były przeprowadzane kwartalne nie zapowiedziane kontrole kasy w zakresie inwentaryzacji gotówki oraz przestrzegania przepisów kasowych (strona 15 protokołu).
Jest to niezgodne z postanowieniami Instrukcji gospodarki kasowej – Kontrola kasy (str. 8 Instrukcji, pkt b).
- Niekompletne wypełnianie raportów kasowych (od dnia kontroli wypełniane prawidłowo):
 - nie wpisywanie ilości dołączonych do nich załączników (strona 14 protokołu), co jest niezgodne z treścią rubryk dopuszczonego do stosowania w jednostce dokumentu,
 - nie wpisywanie w rubryce „rodzaj i symbol dowodu” – nazwy i numeru dowodu (strona 14 - 16 protokołu), co jest niezgodne z treścią rubryk dopuszczonego do stosowania w jednostce dokumentu.
- Brak daty przeprowadzania operacji kasowych na kwitariuszach przychodowych (strona 15 i 16 protokołu), co jest niezgodne z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości.
- Niechronologiczne ujmowanie operacji kasowych w raporcie kasowym (strona 16 protokołu kontroli), co jest niezgodne z postanowieniami § 5 pkt 10 Instrukcji gospodarki kasowej.
- Na listach wypłat zasiłków, stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy brak daty wypłaty (strona 16 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniami § 5 pkt 6i oraz pkt 6d Instrukcji gospodarki kasowej.

3. W zakresie kontroli dowodów księgowych:

- Polecenia księgowania nie są sprawdzane i zaakceptowane, brak również możliwości identyfikacji osoby dokonującej zapisów w księgach rachunkowych poprzez nie wypełnienie przeznaczonych do tego rubryk dowodu PK i nie potwierdzanie wykonania dekretacji podpisem osoby księgującej (strona 18 protokołu) – **uzupełniono w trakcie kontroli.**

Jest to niezgodne z postanowieniami art. 14 ust. 2 i art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz z w/w § 14 ust. 3 pkt 5 i § 10 pkt 3 instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych dotyczącym kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych i § 12 – akceptacja i dekretacja dowodów finansowo-księgowych.

4. W zakresie kontroli rozrachunków i roszczeń:

- Nieprawidłowe zapisy księgowe na koncie 201 (strona 19), co jest niezgodne z zasadami funkcjonowania konta 201 określonymi w załączniku Nr 2 - rozdział II pkt 25 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752) – **skorygowano w trakcie kontroli.**

5. W zakresie kontroli rzeczowych składników majątku obrotowego:

- Wypłacenie kierowcom ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej (strona 30 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniami § 3 pkt 1 Zarządzenia Nr 4/98 – tekst jednolity, dyrektora MOPS w Lublinie.
- Nieuwzględnienie niepełnego wymiaru czasu pracy pracownika w wypłaconym ekwiwalencie (strona 30 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniem pkt 2 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/98 – tekst jednolity, dyrektora MOPS w Lublinie.
- Nie prowadzenie na stanowisku pracy ds. kadrowych - w sposób uregulowany instrukcją - ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych. Odpowiedzialny za powyższe podinspektor ds. kadrowych nie posiada w zakresie obowiązków zapisu dotyczącego prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, w aktach osobowych brak innego dokumentu świadczącego o przyjęciu przez pracownika odpowiedzialności za ich prowadzenie (strona 33 protokołu).
Jest to niezgodne z postanowieniami § 4 pkt 1 i § 2 pkt 3 instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Nie sporządzanie przez pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania protokołu bądź notatki służbowej z ich przyjęcia (strona 33 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniami § 2 pkt 5 lit. c i § 4 pkt 2 instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
- Nie przeprowadzenie pomiarów kontrolnych zużycia paliwa po okresie docierania i przeglądach techniczno-gwarancyjnych samochodu Lublin 3 (strona 35 protokołu), co jest niezgodne z zaleceniami rzeczoznawców PZM.
- Nie dokonywanie miesięcznego kontrolnego tankowania paliwa (strona 35 protokołu), co jest to niezgodne z postanowieniem § 9 pkt 3 i § 9 pkt 5 Instrukcji Gospodarki Transportem Samochodowym w MOPR – **w trakcie kontroli dokonano zmiany postanowień instrukcji.**
- Dokonanie kontrolnego kwartalnego tankowania samochodu Lublin 3 niezgodnie z postanowieniem § 7 pkt 2 Instrukcji Gospodarki Transportem Samochodowym w MOPR (strona 36 protokołu).
- Nie dokonanie korekty kosztów o wartość stanu paliwa na koniec roku (strona 37 protokołu), co jest niezgodne z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

6. W zakresie kontroli majątku trwałego:

- Ujęcie w ewidencji szczegółowej środków trwałych przedmiotów o wartości niższej niż określona w przepisach wewnętrznych (strona 38 protokołu), co jest niezgodne z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych tj. „Zasadami ewidencjonowania i podziału majątku trwałego”, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 35/2002 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie z dnia 20 września 2002 r. w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie.
- Sklasyfikowanie samochodu Ford Transit niezgodnie (strona 39 protokołu) z zasadami ustalonymi w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.) – **skorygowano w trakcie kontroli.**
- Podczas fragmentarycznej inwentaryzacji środków trwałych stwierdzono następujące nieprawidłowości (strona 40 i 41 protokołu):
 - w filii nr 2 nie stwierdzono zestawu komputerowego ujętego pod poz. 12 księgi inwentarzowej o nr inwentarzowym 491-12,
 - w filii nr 2 stwierdzono zestaw komputerowy, który nie został oznaczony żadnym numerem inwentarzowym,
 - w filii nr 2, 3 i 5 urządzenia peryferyjne (drukarki i monitory) faktycznie pracują z innymi zestawami niż to wynika z ksiąg inwentarzowych,
 - w filii nr 3 i 4 miejsca użytkowania środków trwałych są niezgodne z wynikającym z prowadzonej ewidencji środków trwałych.
- W ewidencji analitycznej - księgach inwentarzowych - stwierdzono przypadki nie ujmowania numeru dowodu księgowego (strona 43 protokołu), na podstawie którego dokonywany jest zapis operacji gospodarczej związanej z nabyciem poszczególnych przedmiotów, co jest niezgodne z przepisem art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości, a także nie wskazywania numerów fabrycznych przedmiotów, które go posiadają, celem m.in. zapewnienia ich identyfikacji oraz zgodnie z treścią rubryk ksiąg inwentarzowych,
- Podczas fragmentarycznej inwentaryzacji składników majątkowych stwierdzono następujące nieprawidłowości (strona 44 protokołu) dotyczące gospodarowania wyposażeniem:
 - w siedzibie MOPR przy ul. Grodzkiej 7 ujawniono nadwyżkę wyposażenia, która nie występuje w ewidencji środków trwałych prowadzonej w jednostce,
 - w filiach nr 1, 2 i 3 niektóre składniki majątkowe stanowiące wyposażenie nie zostały oznakowane numerem inwentarzowym, co jest niezgodne z przepisami § 6 pkt 2 i 4 Instrukcji magazynowej, - **oznakowano w trakcie kontroli,**
 - w filii nr 4 stwierdzono, że dwie drukarki oznaczone są podwójnymi numerami inwentarzowymi - **skorygowano w trakcie kontroli.**
- Zdefiniowanie wartości niematerialnych i prawnych w sposób niezgodny z przepisem art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości (strona 45 protokołu).
- Nie określenie metod prowadzenia ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do przepisu art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości (strona 45 protokołu),

ani zasad umarzania wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

- Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych w sposób niezgodny (nie pozwalający na należyte obliczenie ich umorzenia) z zasadami funkcjonowania konta 020 - „wartości niematerialne i prawne” (strona 46 protokołu) określonymi w Rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych* (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).
- Zastosowanie 50 % stawki amortyzacji do umorzenia programów komputerowych o wartości nie przekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (strona 46 protokołu), co jest niezgodne z przepisem § 5 ust 3 pkt 6 Rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych* (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).
- Umorzenie programu AntiVirent 9 Specjal w.42 (strona 46 protokołu) niezgodne z postanowieniami art. 16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o *podatku dochodowym od osób prawnych* (t.j. z 2000 r. Dz.U. Nr 54, poz. 654).

7. W zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych:

- Nie przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (strona 49 protokołu), co jest niezgodne z planem inwentaryzacji, postanowieniem § 5 instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- Nie dokonanie inwentaryzacji paliwa na ostatni dzień roku (strona 38 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniem art. 26 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 10 pkt 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej i posiadanym przez jednostkę planem inwentaryzacji.

8. W zakresie kontroli kosztów i wydatków:

- Nie opisywanie i nie zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych przez wyłonione w drodze przetargu firmy, za usługi opiekuńcze, przez kierownika sekcji administracyjnej MOPR lub upoważnioną przez niego osobę (strona 53 protokołu), a także przez inspektora ds. zamówień publicznych, co jest niezgodne z postanowieniami § 19 pkt 1 w związku z pkt 4 Instrukcji określającej zasady i tryb sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku pomocy Rodzinie w Lublinie.

9. W zakresie prowadzenia akt osobowych:

- Stwierdzono nieprawidłowości (strona 62 i 63 protokołu) w zakresie przestrzegania postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w *sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz.U. Nr 62, poz. 286z późn. zm.);

- w aktach osobowych znajdują się oryginały składanych przez pracownika dokumentów (§ 1 ust. 3),
 - dokumenty znajdują się w niewłaściwych częściach akt osobowych (§ 6 ust. 2 pkt 1 i 2),
 - sporządzony wykaz opisujący dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt jest niezgodny z faktyczną treścią przyporządkowanego numerem dokumentu (§ 6 ust. 3),
 - nie ponumerowane dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych (§ 6 ust. 3),
 - brak na dzień kontroli tj. 4.09.2003 r. w aktach osobowych aktualnych oświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku (§ 6 ust. 2 pkt 2 lit. „j”, w związku z art. 43 pkt 2 oraz art. 229 § Kodeksu Pracy).
- Nieaktualne zakresy obowiązków niektórych pracowników, nie określające wszystkich faktycznie wykonywanych czynności (strona 63 protokołu), co jest niezgodne z przepisami art. 94 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm).

10. W zakresie kontroli wynagrodzeń:

- Ustalenie zasad wynagradzania pracowników jednostki w sposób niezgodny (strona 66 protokołu) z art. 3 ust. 2-4 rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.Nr 61, poz. 708 z późn. zm.).
- Ustalenie i wypłacenie nagród jubileuszowych (strona 68 i 69 protokołu) w wysokości niezgodnej z przepisami w/w rozporządzeniem jak i Regulaminem wynagradzania – **w trakcie kontroli dokonano korekty wypłaconych kwot** (w stosunku do postanowień Regulaminu).
- Nie przestrzeganie określonego w § 46 pkt 2 - XI działu Regulaminu Pracy terminu wypłaty wynagrodzenia (strona 70 protokołu),

11. W zakresie kontroli funduszy specjalnych:

- Określone decyzją dyrektora MOPR źródła przychodów i rozchodów środka specjalnego (strona 76 protokołu) są niezgodne ze źródłami określonymi w art. 47c ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. z 1998 r. Dz. U. Nr 64, poz. 414, z późn. zm) oraz w art. 21 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. (Dz.U. Nr 15, poz.148 z późn. zm.).
- Przywołanie nieaktualnej podstawy prawnej w decyzji o utworzeniu przez jednostkę środka specjalnego, uchylonej z dniem 1 stycznia 2001 r. (strona 77 protokołu), - **w trakcie kontroli wydano Zarządzeniem dyrektora MOPR prawidłową decyzję o utworzeniu środka specjalnego.**

- Opracowanie Regulaminu ZFŚS (strona 79 protokołu) niezgodnie z postanowieniami § 2 pkt 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.).
- Zawyżenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rok 2003 o kwotę 9.788,57 zł. (strona 80 protokołu), co jest niezgodne z oraz z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 poz. 335, z późn. zm.).
- Nieterminowe przekazanie odpisu na rachunek bankowy ZFŚS (strona 81 protokołu), co jest niezgodne z postanowieniem art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS zobowiązującym do przekazania na rachunek bankowy naliczonego odpisu w terminie do 30 września 2003 r.
- Przyznanie zdecydowanej większości pracownikom świadczenia w formie talonów, w tej samej wysokości, bez zróżnicowania (strona 84 protokołu) ze względu na sytuację rodzinną i materialną jest niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
- Nie przestrzeganie (strona 88-91 protokołu) przy zakupie bonów towarowych, przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tj. z 2002 r., Dz. U. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z treścią art. 138 pkt 12 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tj. z 2003 r. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.).
- Nie zweryfikowanie wystawionej MOPRowi faktury i noty obciążeniowej za zakupione bony towarowe pod względem ich zgodności z zawartymi umowami oraz ustawą o zamówieniach publicznych (strona 92 protokołu) mimo, że taki obowiązek określono w pkt IV zakresu czynności p. Andrzeja Bromke zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych oraz z § 19 pkt 4 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

12. W zakresie kontroli systemów informatycznych:

- W jednym z komputerów używano systemu operacyjnego Windows ME zamiast zakupionego razem z komputerem w wersji OEM systemu Windows 98 (strona 93 protokołu), jest to niezgodne z przedstawionymi kontrolującemu dowodami zakupu.
- Brak decyzji kierownika jednostki o dopuszczeniu do stosowania w jednostce programu płacowo-kadrowego Person (strona 93 protokołu), co jest niezgodne z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

Przekazując informacje o powyższych nieprawidłowościach i uchybieniach, w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli zobowiązuje Pana do wykonywania niżej wymienionych zaleceń pokontrolnych;

1. Dostosować do potrzeb oraz przyjętych w jednostce zasad rachunkowości instrukcje wewnętrzne, zgodnie z postanowieniami art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

2. Zaktualizować wewnętrzne akty prawne poprzez wyeliminowanie nieaktualnych podstaw prawnych, zgodnie z postanowieniami art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
3. Opracować procedury kontroli finansowej stosownie do wymogu określonego w art. 28a ust. 1 oraz z art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
4. Przeprowadzać okresową kontrolę kasy zgodnie z postanowieniami Instrukcji gospodarki kasowej.
5. Na kwitariuszach przychodowych wpisywać datę przeprowadzenia operacji stosownie do przepisu art. 21 ust. 1 pkt 4 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
6. Ujmować operacje kasowe w raporcie kasowym z zachowaniem chronologii stosownie do postanowień § 5 pkt 10 Instrukcji gospodarki kasowej oraz .
7. Na listach wypłat zasiłków, stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy wskazywać datę wypłaty zgodne z postanowieniami § 5 pkt 6i oraz pkt 6d Instrukcji gospodarki kasowej oraz art. 21 ust. 1 pkt 4 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
8. Wypłacać pracownikom ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 4/98 – tekst jednolity, dyrektora MOPS w Lublinie.
9. Dokumentować przyjęcie druków ścisłego zarachowania zgodnie z postanowieniami § 2 pkt 5 lit. c i § 4 pkt 2 Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
10. Przeprowadzić pomiary kontrolnego zużycia paliwa po okresie docierania i przeglądach techniczno-gwarancyjnych samochodu Lublin zgodnie z zaleceniami rzeczoznawców PZM.
11. Dokonywać kontrolnego kwartalnego tankowania samochodu Lublin 3 zgodnie z postanowieniem § 7 pkt 2 Instrukcji Gospodarki Transportem Samochodowym w MOPR.
12. Dokonywać korekty kosztów o wartość stanu paliwa na koniec roku, zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
13. Zaliczać do środków trwałych przedmioty o wartości określonej w przepisach wewnętrznych (tj. „Zasadami ewidencjonowania i podziału majątku trwałego”, stanowiącymi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 35/2002 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie z dnia 20 września 2002 r. w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont oraz zasad rachunkowości obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie).
14. Przestrzegać zgodności stanu ewidencyjnego z rzeczywistym w zakresie kompletności środków trwałych i miejsca ich użytkowania. W przypadku zmian w powyższym zakresie postępować według zasad określonych w przepisach wewnętrznych.
15. W księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych wskazywać numer dowodu księgowego, na podstawie którego dokonywany jest zapis operacji gospodarczej związanej z nabyciem poszczególnych przedmiotów, zgodnie z art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

a także wskazywać numery fabryczne przedmiotów, które go posiadają, celem m.in. zapewnienia ich identyfikacji oraz zgodnie z treścią rubryk ksiąg inwentarzowych.

16. Wprowadzić do ewidencji ujawnioną w trakcie kontroli nadwyżkę wyposażenia (drukarkę), i uzgodnić stan ewidencyjny z faktycznym.
17. Dostosować zawartą w regulacjach wewnętrznych definicję wartości niematerialnych i prawnych do przepisów art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
18. Określić metody prowadzenia ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do przepisu art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), oraz zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności czy wartości te umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000 r. Dz.U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) czy też przy zastosowaniu stawek określonych przez kierownika jednostki, stosownie do przepisu § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).
19. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzić w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania konta 020 - „wartości niematerialne i prawne” określonymi w Rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).
20. Programy komputerowe o wartości nie przekraczającej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarzać zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 3 pkt 6 Rozporządzeniu Ministra finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).
21. Programy komputerowe o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych umarzać zgodnie z art. 16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2000 r. Dz.U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
22. Przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania zgodnie z planem inwentaryzacji oraz postanowieniem § 5 Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
23. Dokonywać inwentaryzacji paliwa na ostatni dzień roku zgodnie z postanowieniem art. 26 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz § 10 pkt 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej i posiadanym przez jednostkę planem inwentaryzacji.
24. Opisywać i zatwierdzać pod względem merytorycznym faktury wystawianych przez wyłonione w drodze przetargu firmy za usługi opiekuńcze, przez kierownika sekcji administracyjnej MOPR lub upoważnioną przez niego osobę, a także przez inspektora ds. zamówień publicznych, zgodnie z postanowieniami § 19 pkt 1 w związku z pkt 4 Instrukcji określającej

zasady i tryb sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku pomocy Rodzinie w Lublinie.

25. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz.U. Nr 62, poz. 286z późn. zm.);
26. Określając zakresy obowiązków pracowników ujmować wszystkie faktycznie wykonywane przez nich czynności zgodnie z przepisami art. 94 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
27. Ustalić zasady wynagrodzenia pracowników jednostki w sposób określony art. 3 rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. *w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego* (Dz.U.Nr 61, poz. 708 z późn. zm.).
28. Wypłacać nagrody jubileuszowe w wysokości zgodnej z art. 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. *w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego* (Dz.U.Nr 61, poz. 708 z późn. zm.).
29. Przestrzegać terminu wypłaty wynagrodzenia określonego w § 46 pkt 2 - XI działu Regulaminu Pracy.
30. Postanowienia Regulaminu ZFŚS dostosować do przepisów art. § 2 pkt 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.), zgodnie z którym prawo do korzystania ze świadczeń funduszu posiadają wszyscy pracownicy, bez względu na okres na jaki została zawarta umowa o pracę, wymiar czasu pracy i staż pracy. Przyznawanie świadczeń z funduszu uzależniać wyłącznie od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu stosownie do przepisów art. 8 ust. 1 cytowanej ustawy.
31. Wysokość odpisu na ZFŚS należy ustalać zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz.U. Nr 70 poz. 335, z późn. zm.), uwzględniając postanowienia rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS* (Dz.U. Nr 43, poz. 168z późn. zm.).
32. Kwotę odpisu na ZFŚS przekazywać na rachunek bankowy w terminach określonych art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
33. Wydatkowania środków z ZFŚS dokonywać w oparciu o postanowienia art. 8 ust. 1 cytowanej ustawy o ZFŚS, różnicując wysokość przyznawanych świadczeń w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
34. Wydatkowania środków ZFŚS dokonywać w trybie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tj. z 2002 r., Dz. U. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.), jeżeli dokonywane są na kwotę przekraczającą wielkość ustaloną art. 6 ust. 7 cytowanej ustawy.

35. Faktury, rachunki i inne dowody finansowo-księgowe związane z dokonywanymi wydatkami z tytułu dostaw, usług, prac budowlanych oraz inwestycji, zakupów inwestycyjnych, zakupu materiałów i wyposażenia w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych, stosownie do postanowień § 19 pkt 4 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, powinny być opisywane przez inspektora ds. zamówień publicznych. Obowiązek taki wynika również w pkt IV zakresu czynności inspektora ds. zamówień publicznych.
36. Programy komputerowe wykorzystywane do ewidencji księgowej użytkować po uprzednim ich pisemnym wprowadzeniu przez kierownika jednostki do stosowania, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 194 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania proszę poinformować mnie za pośrednictwem Zespołu Kontroli w Kancelarii Prezydenta, w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin
ZASTĘPCA PREZYDENTA
dr Janusz Mazurek