



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.14.2017

Białystok, 12 stycznia 2018r.

**Pan
Marek Iwanowicz
Dyrektor
Pogotowia Opiekuńczego
ul. Orla 6 A
15-021 Białystok**

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnień¹ do przeprowadzenia kontroli inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku Renata Mikłaszewicz i Urszula Szczerbińska przeprowadzili w kierowanym przez Pana Pogotowiu Opiekuńczym kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Pana dnia 18 grudnia 2017 r.

Zakresem kontroli objęto zagadnienia organizacyjne, regulacje wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości, funkcjonowania kontroli zarządczej, gospodarowania majątkiem, udzielania zamówień publicznych, gospodarkę pieniężną, realizację dochodów, dokonywanie wydatków, gospodarowanie ZFŚS, ocenę wiarygodności sprawozdań, gospodarkę składnikami majątku oraz przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji.

Mając na uwadze stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne w celu podjęcia stosownych działań zmierzających do ich usunięcia.

W zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej stwierdzono, że nie podjął Pan stosownych działań mających na celu realizację wymogów ustanowionych przez Ministra

¹ Upoważnienie Nr ORN-I.077.638.2017, Upoważnienie Nr ORN-I.077.639.2017 z dnia 08.09.2017r. wydane przez zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Adama Polińskiego

ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: prezydent@um.bialystok.pl
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

Finansów w Komunikacie Nr 23 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych². Przeprowadzona kontrola wykazała, że w jednostce nie realizowano w pełni standardu E20 w zakresie przeprowadzania samooceny, która nie została również uregulowana w wewnętrznych procedurach jednostki. Zgodnie z wyżej wymienionym standardem zaleca się przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena jest narzędziem sprawdzającym i monitorującym funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej. Pozwala na weryfikację istniejących procedur, ocenę ich przydatności w jednostce do realizacji nałożonych zadań i ewentualne ich usprawnienie lub wdrożenie nowych.

Kontrola dokumentacji opisującej zasady rachunkowości obowiązujące w Pogotowiu Opiekuńczym wykazała, że:

- Nie dostosowano w pełni uregulowań wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa. Głównemu księgowemu powierzono zadania w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty. Natomiast zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych³ głównemu księgowemu zastrzeżone jest wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Natomiast z art. 53 ust. 1 ww. ustawy wynika, że dysponentem środków publicznych jest kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej. W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje bowiem zasada rozdzielienia funkcji dysponenta środków publicznych od wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji. W związku z powyższym główny księgowy nie może zatwierdzać do wypłaty żadnych dowodów księgowych - (str. 10-11 protokołu kontroli).
- Nie wprowadzono unormowań dotyczących korzystania z samochodów służbowych w tym zasad wyceny i ewidencji paliwa, które powinny być ustalone przez jednostkę w wewnętrznych procedurach według jednej z zasad określonych w art. 34 ust. 4. ustawy o rachunkowości⁴. Określenie wewnętrznych zasad korzystania z samochodów służbowych służy wykonywaniu skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej wymaganej art.69 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. - (str. 48 protokołu kontroli).
- W regulacjach obowiązujących w jednostce karty drogowe nie zostały zaliczone do druków ścisłego zarachowania. Karty drogowe służą do rozliczania składnika majątku jakim jest paliwo, w związku z tym zasadne jest aby gospodarka nimi była odpowiednio

² Komunikat Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Min.Fin. Nr 15, poz.84 z dnia 30 grudnia 2009 r.)

³ ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz.2077)

⁴ ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 2342 ze. zm.)

unormowana w przepisach wewnętrznych jednostki, co może zapobiec ewentualnym nadużyciom - (str. 48-49 protokołu kontroli).

W zakresie stosowania wewnętrznych regulacji udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro ustalono, że jednostka prawidłowo stosowała się do procedur wskazanych w regulaminie. Niemniej jednak w umowach zawieranych z oferentami wybranymi w wyniku prowadzonych postępowań ujmowano zapis, że zamawiający zobowiązał się zapłacić wykonawcy za towar w cenach jednostkowych aktualnie obowiązujących. W związku z powyższym, zapisy zawartych umów pozostają w sprzeczności z celem przeprowadzenia postępowania, gdzie jako kryterium wskazywano najniższą cenę. W przyszłości należałoby zawierać umowy, które zabezpieczają w sposób należyty interes Pogotowia Opiekuńczego, a nie wybranego oferenta.

W zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, że kontrolowana jednostka nie przestrzegała przepisów w zakresie rachunkowości polegających na niesporządzaniu w trakcie roku zestawienia obrotów i sald, które wymagane jest art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości - (str. 9 protokołu kontroli).

W zakresie obrotu gotówkowego stwierdzono przypadki, w których raporty kasowe nie były podpisywane przez upoważnionego pracownika w rubryce „zatwierdzono” jak również dokumenty kasowe służące dokumentowaniu obrotu kasowego „Kasa Wypłaci” i „Kasa Przyjmie” nie były zatwierdzane, brak było również podpisu w rubryce „sprawdził”. Świadczyć to może o słabym systemie kontroli wewnętrznej i nieprzestrzeganiu procedur określonych w jednostce w zakresie sprawdzania dowodów księgowych - (str. 14-15 protokołu kontroli).

Dokonując sprawdzenia prawidłowości naliczania wynagrodzeń ustalono, że informacja o przyznanej premii uznaniowej nie była włączana do akt osobowych pracownika. Premia uznaniowa to nic innego, jak nagroda przyznawana pracownikowi według swobodnego uznania pracodawcy za szczególne osiągnięcia w pracy na określonym stanowisku i zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy⁵ odpis o jej przyznaniu powinien być dołączony do akt osobowych - (str. 48 protokołu kontroli).

Analizując pozostałe składniki wynagrodzeń ustalono, że przyznawał Pan dodatki specjalne na okres przekraczający rok budżetowy np. od dnia 01.01.2016r. do dnia 31.12.2017r. Podstawą gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej jest roczny plan finansowy. Konsekwencją zasady roczności jest ograniczony zakres czasowy jej obowiązywania, a utrata mocy obowiązującej następuje z końcem roku budżetowego. Ustawa

⁵ ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (j.t Dz.U.2016 r.1666 ze zm.)

o finansach publicznych⁶ określa w art. 44 zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych, które między innymi mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki. W związku z tym dodatki specjalne powinny być przyznawane na okres nie dłuższy niż rok w ramach rocznego planu finansowego. Ustalając przesłanki nabycia prawa do omawianego dodatku, należy pamiętać, że jest to świadczenie, które może być przewidziane jedynie za wykonanie dodatkowych zadań, poza bieżącymi zadaniami służbowymi lub z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych. Jest to zatem świadczenie o charakterze jednorazowym lub też krótkookresowym. W żadnym zaś razie nie może być elementem stałym wynagrodzenia - (str. 28-29 protokołu kontroli). Ponadto stwierdzono, że nie wszystkie listy płac dotyczące umów o pracę i umów zleceń zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, czym naruszono wewnętrzne procedury określające sprawdzanie dowodów księgowych.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że główny księgowy jednostki nie dokonywał kontrasygnaty umów z oferentami czy zleceniobiorcami które z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych. Fakt kontrasygnowania dokonywanej czynności przez głównego księgowego jest potwierdzeniem, że jednostka dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do wykonywania zaciągniętego zobowiązania, a także że dokonywana czynność jest legalna z punktu widzenia przepisów finansowych. Zakres odpowiedzialności i obowiązków głównego księgowego w sposób enumeratywny określono w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych⁷ ustalono, że dowodem dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie go obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki - (str. 35-36 protokołu kontroli).

W zakresie gospodarki materiałowej kontrola wykazała szereg nieprawidłowości, co może świadczyć o nierzetelnym wykonywaniu obowiązków służbowych przez magazyniera i intendenta oraz o braku bieżącej kontroli nad ewidencją magazynową i stanem rzeczywistym magazynu - (str. 40-48 protokołu kontroli). W wyniku sprawdzenia stwierdzono, że:

⁶ patrz przypis 3

⁷ patrz przypis 3

- Stosowano wspólną numerację dla raportów dziennych żywieniowych oraz dokumentów przychodowych PZ, co powodowało brak kolejności numeracji w układzie rosnącym poszczególnych rodzajach dokumentów. Taki sposób prowadzenia ewidencji naruszana zasady, zawarte w art.4 ust.3 pkt 2 ustawy o rachunkowości⁸ zgodnie z którymi dowody wewnętrzne, jakimi są m.in. dokumenty obrotu magazynowego, powinny być prowadzone według porządku chronologicznego i systematycznego. Ewidencja magazynowa stanowi uszczegółowienie zapisów kont księgi głównej i na podstawie art.16 ww. ustawy prowadzi się je w ujęciu systematycznym;
- Nazwy kartotek magazynowych nie pokrywały się z nazwą towaru wypisaną na fakturze. Zgodnie z zapisami instrukcji magazynowej obowiązującej w jednostce, magazynier powinien ściśle przestrzegać by nazwa materiału wprowadzanego do programu była zgodna z nazwą wpisaną na dowodzie zakupu;
- Niejednokrotnie artykuły spożywcze wykazane w jadłospisie nie były ujęte w raportach dziennych, na podstawie których dokonywano wydania z magazynu artykułów żywnościowych i odwrotnie produkty wydane z magazynu nie znalazły odzwierciedlenia w jadłospisie. Powyższe wskazuje, że ewidencja magazynowa prowadzona była nierzetelnie, a artykuły w magazynach nie odzwierciedlały rzeczywistego ich stanu. Świadczy to również o braku przeprowadzania bieżących kontroli stanów magazynowych, która ma się przyczynić do zapewnienia zgodności między stanem rzeczywistym, a stanem ewidencyjnym;
- Obejmowano ewidencją magazynową artykuły, które w rzeczywistości nie były przyjmowane na magazyn. Ustalono, że zakupy artykułów dotyczyły realizacji programu „Wychowawca Podwórkowy”, które były przekazywane bezpośrednio do lokali w których odbywają się zajęcia lub przechowywane w pomieszczeniach koordynatora. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont...⁹, konto 310 – „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie. W powyższym przypadku nie było podstawy do ewidencji magazynowej, gdyż w rzeczywistości artykuły nie były przyjmowane na magazyn. Na podstawie art.17 ust.2 pkt 4 ustawy o rachunkowości¹⁰

⁸patrz przypis 4

⁹ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2017r. poz. 1911)

¹⁰ patrz przypis 4

kierownik jednostki uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych, powinien podjąć decyzje o stosowaniu metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych np. poprzez odpisywanie w koszty materiałów i towarów na dzień ich zakupu, które bezpośrednio przekazywane są do wykorzystania. Wybrane w tym zakresie rozwiązanie powinno zostać ujęte w dokumentacji zasad polityki rachunkowości i odzwierciedlać rzetelny obrót magazynowy. Wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki określając jednocześnie formy pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

- Dokonano na koniec roku nadmiernych zapasów artykułów spożywczych w stosunku do miesięcznego zużycia. Gromadzenie zbyt dużych zapasów magazynowych, jest sprzeczne z zapisami obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zgodnie z którą nie należy dopuszczać do nadmiernych zapasów. Powyższe postępowanie narusza również przepisy ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych¹¹ zawarte w art. 44 ust.3 zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny;
- Jednostka otrzymała nieodpłatnie artykuły spożywcze, które nie zostały ujęte w ewidencji magazynowej, co było sprzeczne z wewnętrznym regulaminem przyjmowania darowizn rzeczowych, zgodnie z którym przyjmowanie darowizn powinno odbywać się na podstawie protokołu bądź faktury i ujęte na magazyn przez osoby odpowiedzialne;
- Nie stosowano jednolitej gramatury wydawanych produktów, przy jednakowej liczbie osób żywionych;
- Raporty dzienne były podpisywane w rubryce „sporządzono” przez pracowników, którzy ich faktycznie nie sporządzali tj.: intendenta, wychowawców poszczególnych grup, koordynatorów programu „Wychowawca Podwórkowy”. Ustalono, że raporty dzienne żywieniowe sporządzane były przez magazyniera, który wprowadzał dane z ustalonego przez intendenta jadłospisu w programie „Stołówka”. Ponadto w raportach jako osoby korzystające z żywienia wykazywano personel, a w rzeczywistości z posiłków korzystali wychowankowie Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „Moje Miejsce”.

Podkreślić należy, powstanie powyższych nieprawidłowości świadczy o nienależycie sprawowanym nadzorze oraz, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza w zakresie gospodarki magazynowej. Sposób prowadzenia ewidencji magazynowej budzi również duże wątpliwości, co do jej rzetelności. W związku z tym należy

¹¹ patrz przypis 3

wzmóc kontrolę, która powinna przyczynić się do zapewnienia zgodności stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym.

W zakresie prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych ustalono, że zdarzały się przypadki stosowania niedozwolonych przeróbek, wymazywania i korektorowania zapisów w księgach inwentarzowych placówki, co było niezgodne z art. 25 ustawy o rachunkowości¹². W księgach nie zawsze znajdowała się parafka głównego księgowego, świadcząca o rzeczywistym uzgodnieniu stanu wyposażenia. Wymóg uzgadniania został określony w wewnętrznych procedurach jednostki. Ponadto ustalono, że jednostka posiada program do ewidencji wyposażenia, który został zakupiony w 2008 r. i do dnia zakończenia kontroli nie był wykorzystywany. Z powyższego wynika, że zakup programu, który w rzeczywistości nie jest użytkowany, a księgi inwentarzowe prowadzone są nadal w formie ręcznej budzi wątpliwości, co do celowości wydatkowania środków finansowych placówki. Zgodnie z zasadami zawartymi w art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych¹³ wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów - (str. 35-36 protokołu kontroli).

W wyniku kontroli przeprowadzania i udokumentowania inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzonej w 2014 roku, stwierdzono, że jednostka nie udokumentowała rzetelnie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury tj.:

- Brak było zsumowania wszystkich arkuszy i porównania z ewidencją księgową, z którego wynikałyby ewentualne różnice bądź ich brak. W dokumentacji inwentaryzacyjnej znajdowało się jedynie potwierdzenie salda konta 013 „Pozostałe środki trwałe”, podpisane przez główną księgową i osobę prowadzącą księgi inwentarzowe. Rozliczenie inwentaryzacji powinno obejmować czynności polegające na przekazaniu dokumentacji ze spisu inwentaryzacyjnego do komórki rozliczeniowej, wycenę ujawnionych składników majątkowych, sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich ewentualnych przyczyn, oraz sporządzenie protokołu z inwentaryzacji, sformułowania stosownych wniosków i podjęcie decyzji. Wymóg odpowiedniego udokumentowania i powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych wynika z art.27 ustawy o rachunkowości¹⁴.

¹² patrz przypis 4

¹³ patrz przypis 3

¹⁴ patrz przypis 4

- Arkusze spisu z natury nieprawidłowo ewidencjonowano w księdze druków ścisłego zarachowania tj. w momencie wydania, a nie jak winny być w chwili zaprzychodowania. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanie zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania. W przypadku arkuszy spisowych przychód do księgi druków ścisłego zarachowania powinien mieć odzwierciedlenie z chwilą nadania tym drukom odpowiednich cech (m.in. niepowtarzalnego numeru). Prawidłowa ewidencja w zakresie przyjmowania, wydawania i zwrotu arkuszy spisowych zapewnia między innymi rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji i możliwość prawidłowego rozliczenia jej wyników.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych¹⁵.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości¹⁶.

Mając na uwadze powyższe wnoszę o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powstaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

1. Zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej, zgodnie procedurami opracowanymi z uwzględnieniem standardów określonych w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Opracować i wdrożyć zasady polityki rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem faktycznych potrzeb jednostki tj. :

¹⁵ patrz przypis 3

¹⁶ patrz przypis 4

- dokonać zmiany w zakresie zatwierdzania dokumentów do wypłaty przez głównego księgowego mając na uwadze art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych;
 - unormować zasady korzystania z samochodów służbowych, w tym zasad wyceny i ewidencji paliwa oraz ewidencji kart drogowych.
3. Wzmocnić nadzór nad gospodarką kasową w zakresie sporządzania i sprawdzania dowodów kasowych.
 4. Sporządzać zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zgodnie z wymogami art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
 5. Dokonywać wewnętrznej kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej list płac.
 6. Przyznane premie pracownicze dokumentować zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy tj. włączać do akt osobowych pracowników.
 7. Dodatki specjalne przyznawać za wykonanie dodatkowych zadań na okres nie dłuższy niż rok budżetowy.
 8. Zawierać umowy z oferentami mając na uwadze ustalenia zawarte w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
 9. Przedkładać głównemu księgowemu umowy w celu dokonania kontrasygnaty, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
 10. Wzmocnić nadzór nad rzetelnym i prawidłowym obrotem magazynowym, dokonywać bieżących kontroli rzeczywistego stanu magazynowego z prowadzoną ewidencją oraz wyeliminować stwierdzone nieprawidłowości tj.:
 - raporty dzienne żywieniowe oraz dokumenty przychodowe PZ prowadzić w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości;
 - przestrzegać obowiązującej w jednostce instrukcji magazynowej w zakresie ewidencji towaru tj. wprowadzać do programu magazynowego towary z taką samą nazwą jak na fakturze;
 - wyeliminować nieprawidłowości w zakresie sporządzania raportów żywieniowych oraz dokonywać bieżącej kontroli wydawanych i wykazywanych w raportach i jadłospisach produktów żywieniowych;
 - przestrzegać gramatury wydawanych artykułów, zgodnie z ustalonymi normami;

- unormować zasady ewidencji magazynowej artykułów zakupywanych na potrzeby programu „Wychowawca Podwórkowy” mając na uwadze przepis art.17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości;
 - zakupy artykułów spożywczych dokonywać z uwzględnieniem stanu magazynu i ich zużycia w sposób celowy i oszczędny zgodnie z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych nie powodując nadmiernych zapasów;
 - otrzymane nieodpłatnie artykuły przyjmować do ewidencji magazynowej na podstawie protokołu bądź faktury zgodnie z wewnętrznym regulaminem przyjmowania darowizn rzeczowych.
11. Zobowiązać głównego księgowego do faktycznego uzgadniania stanu środków trwałych prowadzonych w księgach inwentarzowych z ewidencją wykazaną w urządzeniach księgowych, zgodnie z wewnętrznymi procedurami jednostki.
 12. Wdrożyć do stosowania zakupiony program komputerowy służący do ewidencji wyposażenia.
 13. Zapewnić prawidłowe przeprowadzenie, dokumentowanie i rozliczanie inwentaryzacji drogą spisu z natury.
 14. Arkusze spisu z natury ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Spraw Społecznych

Sprawę prowadzi:

Biuro Kontroli, Renata Miklaszewicz, Urszula Szczerbińska tel. 85 869 6844, 85 869 6389