

Rzeszów, 04.08.2016 r.

**SPRAWOZDANIE**  
**Z ZADANIA AUDYTOWEGO PRZEPROWADZONEGO**  
**W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY I SZTUKI**  
**W PUŁTUSKU**

*Temat: Audyt systemów zarządzania i kontroli nad środkami finansowymi oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania kontroli wydatków w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk*

*Audytora wewnętrznego:*

*Ewa Gawron*

Zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego

Rzeszów 2016

## Spis treści

<i>I. Cel zadania zapewniającego.....</i>	<i>3</i>
<i>II. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego.....</i>	<i>3</i>
<i>III. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego .....</i>	<i>3</i>
<i>IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.....</i>	<i>3</i>
<i>V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.....</i>	<i>3</i>
<i>VIII. Kryteria oceny stanu faktycznego:.....</i>	<i>3</i>
<i>IX. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia.....</i>	<i>4</i>
<i>X. Data rozpoczęcia zadania audytowego .....</i>	<i>12</i>
<i>XI. Data zakończenia zadania audytowego.....</i>	<i>12</i>
<i>XII. Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego .....</i>	<i>12</i>
<i>XIII. Informacje końcowe .....</i>	<i>13</i>
<i>XIV. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie .....</i>	<i>13</i>

### ***I. Cel zadania zapewnającego***

Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej wydatków w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku w zakresie systemów zarządzania i kontroli nad środkami finansowymi oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania kontroli.

### ***II. Podmiotowy zakres zadania zapewnającego***

Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku.

### ***III. Przedmiotowy zakres zadania zapewnającego***

Przestrzeganie przepisów, zasad oraz dobrych praktyk w celu realizacji standardów kontroli zarządczej.

Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:

1. Prawdłości ustalenia wewnętrznych procedur finansowych.
2. Prawdłości i kompletności urządzeń księgowych stanowiących księgi rachunkowe, prawidłowości i terminowości zapisów w ewidencji księgowej.
3. Prawdłości zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Prawdłości sporządzania dokumentów księgowych i ujmowania w księgach rachunkowych.

### ***IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania***

Audytor zapoznał się z istniejącymi regulacjami, procedurami oraz dokumentami.

### ***V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewnającym***

*W wyniku przeprowadzonego audytu, w opinii audytora system kontroli zarządczej w obszarze audytowanym w zakresie realizacji standardów kontroli zarządczej zapewnia realizację celów i zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.*

*Według audytora wprowadzenie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień oraz propozycji w tym zakresie przyczyni się do polepszenia funkcjonowania tego systemu oraz spełnienia wytycznych do stosowania standardów kontroli zarządczej.*

### ***VIII. Kryteria oceny stanu faktycznego:***

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. poz. 57 poz. 1240);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz.

694 z późn. zm.);

3. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 1991 nr 114 poz. 493 z późn. zm.);

Ocena ustaleń stanu faktycznego została dokonana w oparciu o obowiązujące standardy Kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, regulacje wewnętrzne oraz dobre praktyki:

## ***IX. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia***

### **1. Procedury kontroli finansowej**

#### **Prawidłowość ustalenia zasad (polityki) rachunkowości**

##### Stan prawny:

Na podstawie art. 10 ust 1. Ustawy o rachunkowości *Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:*

- 1) *określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;*
- 2) *metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;*
- 3) *sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:*
  - a) *zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
  - b) *wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu 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,*
  - c) *opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego 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) *systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

Stan faktyczny (ustalenia):

W Jednostce zasady rachunkowości zostały wprowadzone zarządzeniem nr 9/20110 z dnia 30 grudnia 2010 r. Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk.

Zarządzenie nr 18/2013 z dnia 31 grudnia 20135 roku Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury zmieniające Zarządzenie nr 9/2010 z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk.

Na podstawie zapisów ww. procedury ustalono, że spełnia ona zasady opisane w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z obowiązującymi procedurami księgi rachunkowe w Jednostce prowadzone są w sposób ręczny, co zdaniem audytora w znacznym stopniu utrudnia kontrolę poprawności sporządzania sprawozdań finansowych, a także zwiększa ryzyko popełnienia błędu.

**Zalecenia:**

Należy wdrożyć oprogramowanie komputerowe służące do prowadzenia rachunkowości od nowego roku budżetowego.

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych.**

Stan faktyczny (ustalenia):

W Jednostce funkcjonuje Zarządzenie nr 13/2013 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Zgodnie ww. Zarządzeniem w Jednostce kontroli merytorycznej i formalnej dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona natomiast kontroli rachunkowej dokonuje Główny Księgowy Jednostki.

Zgodnie z §10 Instrukcji osobami upoważnionymi do dokonywania opisów poszczególnych dowodów księgowych są:

1. Kierownik kina – działalność kina,
2. Kierownik administracyjno-gospodarczy – pozostała działalność,
3. Instruktor merytoryczny – dokumenty dotyczące poszczególnych projektów.

Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Osobę upoważnioną Dyrektor wskazuje w zarządzeniu wewnętrznym Instytucji.

Kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje Dyrektor MCK w Pułtusk a następnie przekazuje je Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia ich pod względem formalno rachunkowym, co potwierdza swoim podpisem oraz przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia i realizacji.

Zgodnie z definicją, kontrola merytoryczna ma na celu potwierdzenie, że operacja zawarta w dowodzie księgowym rzeczywiście wystąpiła i jest zgodna z faktycznym wykonaniem. Opis dokumentów przez osoby upoważnione wymienione powyżej oznacza sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym.

Główny księgowy dokonuje zakwalifikowania dowodu, dekretuje i księguje dowód oraz przechowuje w określonym porządku.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego główny księgowy odpowiedzialny za ewidencje środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia środka trwałego do używania.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z następujących dokumentów:

- Decyzja o przekazaniu,
- Akt darowizny,
- Protokół przekazania,
- Inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.

Do ww. Zarządzenia nie dołączono listy zawierającej wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania sprawdzenia merytorycznego formalnego i rachunkowego oraz zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, zawiera się z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Odpowiedzialnym za zakres prowadzonych robót jest kierownik ds. merytorycznych.

**Zalecenia:**

Zaleca się wprowadzenie listy wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania sprawdzenia merytorycznego, formalno-rachunkowego oraz zatwierdzania dokumentów do wypłaty do funkcjonującej Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Osoby wymienione w § 10 instrukcji, jako odpowiedzialne za dokonywanie opisów do dokumentów, należy upoważnić do dokonywania sprawdzeń dokumentów pod względem merytorycznym.

## **2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych .**

### Stan prawny:

Za całość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych odpowiada kierownik jednostki (art. 53 Ustawy o finansach publicznych). Może on jednak powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Na mocy art. 10 ustawy o rachunkowości kierownik jednostki ustala zasady rachunkowości. Zgodnie z zakresem czynności Głównego Księgowego stwierdzono, że nie przypisano pracownikowi zadania w zakresie prawidłowego, zgodnego z przepisami opracowania dokumentacji wewnętrznej w zakresie prowadzenia rachunkowości Jednostki.

Zgodnie z art. 54. 1. Ustawy o finansach publicznych, głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### Stan faktyczny (ustalenia):

Na podstawie badania zakresu czynności Głównego Księgowego stwierdzono, że obowiązki Głównego Księgowego zostały opisane w sposób zgodny z ustawą finansach publicznych.

### **Zalecenie:**

Brak.

## **3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków**

### Stan prawny:

Obowiązek stosowania procedur kontroli zarządczej we wszystkich jednostkach sektora finansów publicznych wynika z UoFP. Są one opisane jako podstawowe narzędzie wykonywania kontroli zarządczej, stanowiącej zasadniczy element gospodarki finansowej jednostki. Gospodarkę finansową należy zaś rozumieć jako całokształt procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Zgodnie z zapisami ustawy oraz interpretacją Ministerstwa Finansów (na stronie [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)) kontrola finansowa jest zbiorem procedur i mechanizmów sprawdzających, zaliczanych do grupy kontroli ex-ante, przez którą należy rozumieć zapewnianie przeprowadzania:

- kontroli wstępnej operacji finansowych i gospodarczych według ustalonych przez siebie procedur,
- wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych,
- badania i porównania ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- pogłębionej kontroli następczej stosowania ustalonych procedur przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

Zasady dotyczące zaciągania zobowiązań zostały określone w art. 46 ust. 1, art. 261 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i stosownie do tych przepisów jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków lub kosztów jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające ze zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.

Kierownik samorządowej jednostki może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Odpowiedzialność za zaciąganie przez jednostkę zobowiązań powodujących konieczność wydatkowania środków publicznych ponad określony limit ponosi kierownik jednostki.

Zgodnie z art. 44. Ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Kontrola wstępna realizowana jest jeszcze przed podjęciem i wykonaniem właściwej czynności kontrolnej. Jej podstawę stanowią głównie dokumenty ujmuje treść przyszłych operacji gospodarczo-finansowych. Ma ona charakter prewencyjny i daje możliwość



zapobiegania wykonania czynności niezgodnych z prawem, planem finansowym lub zasadami gospodarności. Polega bowiem na kontroli czynności zamierzonych. Jej wyrazem jest zgoda na wykonanie określonej czynności czy zadania. Dokumentuje ją podpis głównego księgowego złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji – kontrasygnata.

*Stan faktyczny (ustalenia):*

Zgodnie z art. 249. ust. 1. Jednostka ponosiła wydatki na podstawie obowiązującego planu finansowego. Zgodnie z ust. 2 . dokonywano zmian w planie finansowym Jednostki, który każdorazowo zatwierdzany był przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku. Audytor nie stwierdził przekroczenia planu finansowego.

Ponadto na podstawie art. 44 ustawy o finansach publicznych Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

W Jednostce Zarządzeniem nr Nr 6/2016 Dyrektora MCKiS wprowadzono regulamin zamówień publicznych do 30 000 euro w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku.

Na mocy ww. Regulaminu zgodnie z ustawą o finansach publicznych zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje, jeżeli ich wartość przekracza 10.000 złotych, a w szczególnych przypadkach także dla zamówień poniżej tej kwoty, jeżeli wymaga tego interes MCKiS (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenie szczególnych warunków gwarancji itp.).

W Regulaminie nie ustalono osób odpowiedzialnych za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz za oszacowanie wartości zamówienia co ma bezpośredni wpływ na obowiązek zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Na podstawie badania stwierdzono, że w 2015 roku Jednostka po uprzednim przeprowadzeniu postępowania zgodnie z wprowadzoną przez Dyrektora procedurą w dotyczącą przeprowadzenia analizy rynku zakupiono:

- Sprzęt oświetleniowy dla MCKiS w Pułtusku,
- Kurtynę sceniczną,
- Kurtynę ekranową,
- Oświetlenie sceniczne
- Sprzęt nagłośnieniowy.

Do przeprowadzonych postępowań audytor wewnętrzny nie wnioski zastrzeżeń.

W 2015 roku Jednostka nie była zobligowana do zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych z uwagi na zakupy o niższej niż ustawowy próg wartości.

**Zalecenie:**

W regulaminie zakupów do 30 000 euro należy ustalić osoby odpowiedzialne za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami.

W celu zmniejszenia ryzyka zaciągnięcia zobowiązania poza ustalony plan finansowy, zdaniem audytora, zasadnym jest wprowadzenie zapisu do procedury zakupów do 30 000 euro o obowiązku wnioskowania o zaciągnięcie zobowiązania, na którym każdorazowo Główny Księgowy Jednostki będzie potwierdzał, że posiada środki finansowe w planie finansowym na sfinansowanie zakupu.

**4. Prawidłowość dokumentowania zdarzeń gospodarczych i sporządzania dowodów księgowych**

Stan prawny:

Według przepisów art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, tzn. na zadekretowaniu dowodu, z którego dane mają być wprowadzane do ksiąg rachunkowych i potwierdzeniu tej czynności podpisem osoby odpowiedzialnej za tę czynność.

Stan faktyczny (ustalenia):

Kontrola wewnętrzna polega na podejmowaniu przez kierownictwo wszelkich czynności zwiększających prawdopodobieństwo osiągnięcia ustalonych celów. Pojęcie systemu kontroli oznacza zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych wykorzystywanych przez organizację do realizacji jej celów.

W ramach funkcjonowania Jednostki Dyrektor MCK w Pułtusku dokonał rozdzielania obowiązków i odpowiedzialności osób poprzez zamieszczenie wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników w ich zakresach czynności.

W związku z realizacją zadań statutowych Jednostka opracowała system monitoringu, w którym w ramach poszczególnych zadań (działań) szczegółowo opisuje:

1. Czynności realizowane z podziałem na poszczególne etapy zadania,
2. Obszar oceny (opisuje w jaki sposób zostanie oceniony poszczególny etap zadania),
3. Podział zadań osób odpowiedzialnych wraz ze szczegółowym zakresem obowiązków tych osób,
4. Dokumenty związane (sprawozdania okresowe),
5. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie informacji do zamieszczenia w sprawozdaniach.

W zakresie kontroli finansowej, stanowiącej element kontroli wewnętrznej ma zastosowanie Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2013 Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury z dnia 31 grudnia 2013 roku. Instrukcja szczegółowo opisuje rodzaje dokumentów księgowych, sposób dokonywania kontroli dokumentów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

W wyniku oceny mechanizmów kontroli zarządczej audytor stwierdził, iż zidentyfikowane mechanizmy kontroli wewnętrznej zostały w prawidłowy sposób ustalone oraz są adekwatne do realizowanych zadań.

Ustalono, że badane dowody księgowe są rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Nie dokonywano niedopuszczalnych w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Powyższe należy uznać za zgodne z ustawą o rachunkowości.

Na podstawie badania dowodów księgowych uznano, że wszystkie dowody księgowe zgodne były z ustawą o rachunkowości, zawierały wszystkie elementy wskazane w art. 21. Każdorazowo dowody księgowe zostały odpowiednio zadekretowane zgodnie z planem kont zawierającym wyodrębnione konta dla Projektu. Zawierały potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty.

Na dokumentach źródłowych znajdują się opisy dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Na podstawie badania zawartych umów rodzących zobowiązanie finansowe dla Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku stwierdzono, że brak było kontrasygnaty Głównego Księgowego o posiadanych środkach finansowych.

Wymóg kontrasygnaty głównego księgowego regulują przepisy ustawy o finansach publicznych w art. 54 ust. 3-7, kontrasygnata pełni szczególną rolę w strukturze ustrojowej jednostek. Kontrasygnata głównego księgowego stanowi bowiem dowód wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

**Zalecenia:**

Należy sporządzić listę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za podpisywanie poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych.

Należy upoważnić pracowników merytorycznych do potwierdzenia, że wydatek jest zwolniony ze stosowania ustawy pzp.

Należy każdorazowo na zawieranych umowach zamieszczać potwierdzenie - kontrasygnatę przez Głównego Księgowego o posiadanych środkach finansowych na sfinansowanie zobowiązania.

**X. *Data rozpoczęcia zadania audytowego***

9.06.2016 r.

**XI. *Data zakończenia zadania audytowego***

25.07.2016 r.

**XII. *Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego***

28.07.2016 r.

### ***XIII. Informacje końcowe***

W myśl przepisów § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

### ***XIV. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie***

Ewa Gawron

nr upoważnienia 1/2016

MF nr 2019 AUDYTOR WEWNĘTRZNY

*E. Gawron*  
mgr Ewa Gawron

projekt sprawozdania otrzymują:

1. Burmistrz Miasta Pułtusk,
2. Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk,
3. a/a.