



Pan  
Leszek Paszkowski  
Dyrektor Gdańskiego Ośrodka Sportu

### Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 15 czerwca 2020 r. do 31 lipca 2020 r. została przeprowadzona kontrola w Gdańskim Ośrodku Sportu (dalej GOS) w zakresie źródeł dochodów/przychodów jednostki w 2019 roku oraz uregulowań organizacyjno-prawnych, na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Gdańska nr BAiK.V.1711.9.2020.BB z 03 czerwca 2020 r. i nr BAiK.V.1711.9A.2020.DG z 03 lipca 2020 r.

Wyniki kontroli ujęto w protokole podpisanym przez strony 03 sierpnia 2020 r., którego jeden egzemplarz przekazano Dyrektorowi GOS.

Z dokonanych ustaleń wynika, że w zarządzanej przez Pana jednostce część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. ująć w polityce (zasadach) rachunkowości wszystkie elementy określone w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), a w szczególności wersję oprogramowania stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych - **pkt 1.3.3, str. 6 protokołu**,

W myśl ww. przepisu w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera jednostka powinna określić w zasadach (polityce) rachunkowości m. in. wersję oprogramowania,

2. ujednoczyć zapisy dotyczące wartości środków pieniężnych transportowanych bez ochrony fizycznej oraz zabezpieczenia technicznego, zawarte w Zarządzeniu nr 37/2017 Dyrektora GOS z 10.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia w GOS instrukcji określającej zasady prowadzenia operacji gotówkowych w kasie GOS - **pkt 1.5.1, str. 8-9 protokołu**.

Stosownie do § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 793) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego,

3. zaktualizować zasady dekretowania dowodów księgowych określone w § 7 pkt 6 Zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora GOS z 24.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia



*instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w GOS, zmienionego Zarządzeniem nr 3/2019 Dyrektora GOS z 10.01.2019 r., w związku z odstąpieniem od stosowania techniki ręcznej - pkt 1.5.3, str. 14-15 protokołu.*

Ustawa o rachunkowości w art. 21 ust. 1a pkt 2) dopuszcza zaniechania zamieszczania na dowodzie danych: stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, pod warunkiem, że wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych,

4. wprowadzić/zaktualizować instrukcję druków ścisłego zarachowania oraz instrukcję inwentaryzacyjną - pkt 1.5.6, str. 19 protokołu,
5. sporządzać dokumenty księgowe, w tym raporty kasowe oraz dowody źródłowe jakimi są dowody kasowe, zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości poprzez:
  - wpisywanie daty dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także daty sporządzenia dowodu - pkt 1.5.3, str. 14 protokołu,
  - złożenie podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów - pkt 1.5.3, str. 15-17 protokołu,
6. zweryfikować depozyty niepieniężne gromadzone w kasie GOS pod względem możliwości ich wykorzystania jako zabezpieczenia zawartych umów, w związku z upływem terminu trwania gwarancji bądź umowy - pkt 1.5.5, str. 18-19 protokołu,
7. prowadzić ewidencję analityczną do konta 130 w szczególności rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, zgodnie z opisem do konta 130-rachunek bieżący jednostki ujętym w polityce (zasadach) rachunkowości GOS - w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 42/2017 Dyrektora GOS z 28.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia polityki (zasad) rachunkowości wraz z planem kont w GOS oraz w Załączniku nr 3 rozdz. II pkt 17 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1911, a od 03.03.2020 r. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ) - pkt 2.1, str. 22-24 protokołu.

Zgodnie z polityką (zasadami) rachunkowości GOS ewidencja szczegółowa do konta 130 powinna być prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. A w myśl ww. rozporządzenia, na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych m. in. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Wykonanie powyższego zalecenia jest niezbędne do prawidłowego sporządzania sprawozdania Rb-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. W myśl § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju



- i Finansów z 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Natomiast, stosowanie do § 3 pkt 1 ppkt 4 w rozdz. I Załącznika nr 36 do ww. przepisu, w kolumnie "Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)", wykazuje się dochody wykonane na podstawie ewidencji analitycznej do rachunku bieżącego - subkonto dochodów oraz do kasy jednostki i zapłaconych kartą płatniczą - pkt 2.1, str. 21-24 protokołu,
8. uzupełnić akta osobowe pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjer - szatniarz o zakres czynności, jaki przywołany został w umowie o pracę zawartej z wyżej wymienionym - pkt 1.5.2, str. 13 protokołu,
  9. zawierać umowy najmu w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska - pkt 2.2.2, str. 34-35 protokołu,
  10. dokumentować wywieszanie na tablicy ogłoszeń GOS wyników przetargów/konkursów ofert na najem/dzierżawę, zgodnie z przepisami art. 6 ust 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. nr 38, poz. 173 z późn. zm.) oraz Warunkami przetargu/konkursu określonymi Zarządzeniem Dyrektora GOS - pkt 2.2.2, str. 36 i 44 protokołu.  
Stosownie do przywołanej wyżej ustawy samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.  
Publikowane na tablicy ogłoszeń materiały należałoby dokumentować w sposób umożliwiający weryfikację ich treści,
  11. wskazywać na fakturach wysokość należności z tytułu najmu/dzierżawy oraz termin płatności wynikające z zawartych umów - pkt 2.2.1 i 2.2.2, str. 29-30, 37, 41 protokołu.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przesać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

*Danuta Janczarek*  
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporządzono w 3 egz.:

1. adresat,
2. Pan Adam Korol  
Dyrektor Biura Prezydenta ds. Sportu,
3. a/a.

