

Wrocław, 4 grudnia 2007 roku

WK.60/311/K-85/07

**Pani
Iwona Wiśniewska
Dyrektor
Przedszkola Nr 1**

**ul. Grunwaldzka 15
58-340 Głuszycza**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art.1 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) przeprowadziła w okresie od 26 września do 10 października 2007 r. kontrolę kompleksową gospodarki finansowej Przedszkola Nr 1 w Głuszycy. Ustalenia kontroli przedstawione zostały w protokole, którego jeden egzemplarz został Pani przekazany w dniu jego podpisania. Kontrolą objęto losowo wybrane i udokumentowane operacje finansowo-gospodarcze zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 31 marca 2007 r. w zakresie wydatków oraz inwentaryzacji mienia jednostki.

W wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie niżej przedstawionych nieprawidłowości i uchybień.

W zakresie spraw ogólnie-organizacyjnych

Obsługa księgową Przedszkola jest prowadzona przez Urząd na podstawie porozumienia zawartego przez dyrektora z burmistrzem. Z porozumienia nie wynika, na jakiej podstawie prawnej zostało ono zawarte, jak również brak w jego treści zapisów precyzujących prawa i obowiązki obu stron. Zadania w zakresie obsługi księgowej są wykonywane przez 5 pracowników – na podstawie zakresów czynności określonych przez burmistrza. Dyrektor Przedszkola nie powierzyła żadnemu z pracowników odpowiedzialności za prowadzenie rachunkowości.

Do stycznia 2007 r. jednostka nie posiadała przepisów wewnętrznych regulujących jej gospodarkę finansową. Dyrektor Przedszkola Zarządzeniem Nr 1 z dnia 5 stycznia 2007 r. wprowadziła przepisy wewnętrzne, takie jak Instrukcja obiegu dokumentów, Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem Przedszkola, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

W zakresie księgowości i kontroli wewnętrznej

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości nie spełniała wymogów określonych przepisami art. 10 ust 1 pkt 3 lit b i c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 ze zm.) ponieważ nie zawierała:

- wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, a w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera pełnego i kompletnego wykazu zbiorów, danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych,

- pełnego, aktualnego i zgodnego z faktycznym zastosowaniem 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 określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wskazania wzajemnych powiązań pomiędzy księgami rachunkowymi prowadzonymi przy pomocy programu komputerowego i ręcznie.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych nie zawierały:

- danych pozwalających na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, wbrew przepisom art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości,
- oznaczenia rodzaju księgi rachunkowej (nazwy) – art. 13 ust 4 ustawy,
- wskazania okresu jakiego wydruk dotyczy,
- prawidłowego oznaczenia księgi Przedszkola nazwą jednostki - w polu dotyczącym oznaczenia jednostki wydruki ksiąg rachunkowych miały wpisane dane „Urząd Miejski, 58-340 Głuszycyca ul. Grunwaldzka 55”,
- oznaczenia konta syntetycznego, do którego prowadzona jest ewidencja analityczna (wszystkie wydruki analityczne z programu dla poszczególnych rodzajów należności).

Dowody księgowe (faktury/rachunki, dowody wewnętrzne - polecenie księgowania), które stanowiły podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki i zapłaty, sporządzane były niezgodnie z art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości, ponieważ były nierzetelne i niekompletne. Nie były oznaczone w sposób określony w art.21 ustawy o rachunkowości – poprzez wskazanie daty sporządzenia dowodu i jego numeru identyfikacyjnego oraz zatwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków

W uregulowaniach wewnętrznych jednostki nie zawarto postanowień wskazujących na prowadzenie obsługi kasowej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, nie określono zasad sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów obrotu gotówkowego, co skutkowało tym, że raporty kasowe Przedszkola nie były poddane kontroli sprawdzającej.

Wprowadzone przez Dyrektora jednostki regulacje w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Przedszkola z dnia 5.01.2007 r.) nie odpowiadały działaniom stosowanym w praktyce, ponieważ w jednostce nie prowadzi się ewidencji druków ścisłego zarachowania takich jak czek gotówkowe, kwitariusze przychodowe i arkusze spisu z natury, na co wskazuje zapis rozdziału I „Gospodarka drukami ścisłego zarachowania - punkt 1”. Ponadto powołane przepisy wskazują na prowadzenie ewidencji ilościowej druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu, podczas gdy druki te objęte są ewidencją w Urzędzie Miejskim w Głuszycy i wydawane za pokwitowaniem.

W zakresie realizacji wydatków

Dokonywano rozliczenia i wypłaty kosztów z tytułu zrealizowanych podróży służbowych przez pracowników na podstawie dokumentów, które nie zawierały kompletnych danych, tj. wskazania kwot wynikających z rozliczenia rachunku kosztów podróży w pozycji do wypłaty/zwrotu, do których nie załączono dowodu przejazdu/biletu (w okresie luty-marzec 2007 r.), wbrew przepisom § 8a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju – „do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania”.

W zakresie gospodarki środkami trwałymi

Ewidencja analityczna w księdze inwentarzowej prowadzona do konta 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” nie odpowiada wymogom określonym w Instrukcji obiegu dokumentów – rozdział II Gospodarka środkami rzeczowymi w zakresie podziału na grupy. Środki trwałe nie posiadały nadanych numerów inwentarzowych, nie wprowadzono zapisów odnośnie daty, symbolu i numeru dowodu, który stanowił podstawę przyjęcia środka trwałego na stan, ani wskazania miejsca znajdowania się przedmiotu. Ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa prowadzona jest w tej samej księdze inwentarzowej, i jak zapisano w powołanej instrukcji - cyt.„przez Kierownika Administracyjno – Gospodarczego, a zapisy uzgadniane są z komórką księgowości na koniec roku”. Jak ustalono, w Przedszkolu stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego nie występuje, zatem regulacje wewnętrzne, wprowadzone przez Dyrektora jednostki odbiegają od wewnętrznej organizacji placówki.

Księga inwentarzowa nie była opisana (brak daty założenia, wskazania ilości stron), i nie została podpisana przez Dyrektora Przedszkola. Stwierdzono również liczne skreślenia i nadpisywanie, nieparafowane przez osobę dokonującą poprawki, wbrew przepisom art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości.

Składniki majątku w ewidencji szczegółowej nie były oznaczone numerami inwentarzowymi. W pomieszczeniach nie było informacji o stanie inwentarza – spisu inwentarza wraz z podpisami osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Dyrektor Przedszkola nie ustaliła osoby odpowiedzialnej za gospodarkę magazynową stołówki przedszkolnej wraz z przyjęciem oświadczenia o materialnej odpowiedzialności za magazyn, stosownie do zapisów rozdziału II punktu 5 Instrukcji obiegu dokumentów – załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Przedszkola z 5 .01.2007 r.

Przyczynami wszystkich nieprawidłowości stwierdzonych w sferze gospodarki finansowej było nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych jednostki (wynikające z ich nieznamości oraz wadliwego opracowania) a także brak należytej kontroli wewnętrznej, za co odpowiedzialność ponosi Dyrektor Przedszkola jako kierownik jednostki, na podstawie art. 44 ust 1 ustawy o finansach publicznych.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przedstawiając powyższe Pani Dyrektor, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) wnosi o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia, poprzez realizację poniższych wniosków:

1. Dostosowanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Przedszkole zasady rachunkowości do wymogów wynikających z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b) i c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) poprzez ustalenie:
 - a) wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, a w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera pełnego i kompletnego wykazu zbiorów, danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych,
 - b) pełnego, aktualnego i zgodnego z faktycznym zastosowaniem 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 oraz określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - c) wskazania wzajemnych powiązań pomiędzy księgami rachunkowymi prowadzonymi przy pomocy programu komputerowego i ręcznie;
2. Oznaczenie wszystkich ksiąg rachunkowych w postaci wydruków komputerowych zrozumią nazwą danego rodzaju księgi i właściwą nazwą jednostki zgodnie z art. 13 ust. 4 pkt.1 ustawy o rachunkowości oraz danymi pozwalającymi na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, zgodnie z art. 14 ust 4 ww. ustawy;
3. Dostosowanie regulacji zawartych w Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów w Przedszkolu, w zakresie prowadzenia gospodarki: kasowej, drukami ścisłego zarachowania oraz środkami rzeczowymi do stanu faktycznego, zgodnie z aktualną organizacją jednostki wprowadzoną Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora przedszkola z 5.01.2007 r.;
4. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych zawierających wszystkie informacje wymagane art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w szczególności określenie numeru identyfikacyjnego dowodu, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
5. Poprawianie błędów w dowodach księgowych i urzędzeniach księgowych wyłącznie w sposób wskazany w art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości;
6. Dokonywanie zwrotu kosztów podróży służbowych pracownikom zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz

warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz.1990 ze zm.), po dokonaniu rzetelnej kontroli formalno-rachunkowej przedłożonych dokumentów;

7. Zaprowadzenie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w sposób wskazany w Instrukcji obiegu dokumentów – rozdział II Gospodarka środkami rzeczowymi; opatrzenie ich numerami inwentarzowymi oraz umieszczenie aktualnych informacji o stanie inwentarza w każdym pomieszczeniu wraz z podpisami osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
8. Ustalenie osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarkę magazynową w Przedszkolu wraz z przyjęciem oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za magazyn, stosownie do wymogów wynikających z przepisów wewnętrznych – Instrukcji obiegu dokumentów (załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Przedszkola z 5.01.2007 r.);
9. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie gospodarki finansowej – zatrudnienie w Przedszkolu głównego księgowego, stosownie do przepisów art. 45 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.).

Stosownie do postanowień art. 9 ust. 3 i 4 powołanej wyżej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych proszę o poinformowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan

Wojciech Durak

Burmistrz Miasta Głuszycy