

Wrocław, 17 grudnia 2001 roku

WK.0913/218/K-43/01

**Pan
Władysław Hutnik
Wójt Gminy**

59 - 424 MĘCINKA

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 z 2001 r. Dz. U. Nr 55, poz. 577), przeprowadziła w Urzędzie Gminy w okresie od 22 sierpnia do 20 listopada 2001 r. kontrolę kompleksową Gminy. Zakres badanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym (bez wniesienia zastrzeżeń przez stronę kontrolowaną) w dniu 20 listopada 2001 r. i przekazanym Panu Wójtowi.

W wyniku kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu znak Nr WK.0913/218/K-42/97 z dnia 17 listopada 1997 r. stwierdzono, że mimo podjętych lub zadeklarowanych przez ówczesnego Wójta Gminy, Pana Jerzego Prusa - w piśmie z 19 stycznia 1998 roku, znak BF-091/1/98 - działań naprawczych, w rzeczywistości w wielu przypadkach zaleceń pokontrolnych nie zrealizowano, względnie działania kierownictwa Urzędu Gminy okazały się nieskuteczne, a ponadto w części przypadków treść odpowiedzi na zalecenia pokontrolne była w sposób rażąco niezgodna ze stanami faktycznymi.

Zmiany w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej (zalecenie pokontrolne nr 1) okazały się daleko niewystarczające. Szczegółowe opisy ułomności tych przepisów znajdują się w protokole kontroli.

Księgi rachunkowe były prowadzone w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości (zalecenie nr 2); np. ewidencję księgową nabywców nieruchomości, dla których należne płatności rozłożono na raty prowadzono systemem tradycyjnym, na kartotekach kontowych „SPRZEDAŻ MIENIA KOMUNALNEGO”. Takiej formy prowadzenia ewidencji księgowej nie przewidziano w Zakładowym planie kont dla Urzędu Gminy w Męcince. Zgodnie z treścią art. 10 ust. 1 pkt 1 powołanej ustawy „jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości, a w szczególności: zakładowy plan kont, obejmujący wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz wyceny aktywów i pasywów, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami księgi głównej.” Zakładowy plan kont obowiązujący dla

Urzędu Gminy w Męcince nie spełniał powyższych wymogów, zawierał jedynie wykaz kont z opisem zasad ich funkcjonowania.

Programy komputerowe, użytkowane przez służbę finansowo-księgową, nie były formalnie dopuszczone do stosowania, co naruszało przepisy ustawy o rachunkowości. Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy Urząd Gminy powinien posiadać dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera i jej zmiany, obejmującą poza opisem zbiorów, o których mowa w pkt 2, co najmniej:

- a) wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez jednostkę każdego nowego lub zmienionego programu do stosowania,
- b) opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych) oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych,
- c) zasady ochrony danych,
- d) sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów,
- e) zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

Zgodnie z treścią § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 roku w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji należało do obowiązków głównego księgowego.

Zakładowy plan kont ustala i aktualizuje kierownik jednostki z uwzględnieniem przepisów art. 83 (art. 10 ust. 2 powołanej ustawy o rachunkowości).

Nie zostało wykonane zalecenie nr 4, ponieważ w okresie od 18 maja 2000r. do 30 maja 2001r. magazyn materiałów budowlanych prowadzili pracownicy, którym takie obowiązki nie zostały przypisane formalnie w zakresach czynności służbowych. Podobnie wymiarem i księgowością podatku od środków transportowych zajmowały się pracownice, którym nie przypisano tych obowiązków w zakresach czynności służbowych. W drugim przypadku ustalony stan wiązał się również z treścią zalecenia pokontrolnego nr 9 o treści: „Doprowadzenie do zgodnego z uregulowaniami wewnętrznymi pełnienia obowiązków z zakresu podatku od środków transportowych ...”.

Ewidencja księgowa dla niektórych rodzajów rozrachunków prowadzona była w sposób niezgodny z zakładowym planem kont oraz treścią komentarza do kont syntetycznych, zamieszczonego w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 46 Ministra Finansów z 1 sierpnia 1995 r. Nie prowadzono księgowości na koncie 226 dla długoterminowych należności terminowych z tytułu ratalnej sprzedaży mienia gminy, podobnie konto 221 dla należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzono w sposób nieprawidłowy, co oznaczało brak realizacji zalecenia pokontrolnego nr 5. Wójt Gminy odpowiadając na to zalecenie nie uwzględnił treści zalecenia: „Ewidencjonowanie na koncie

221 wszelkich należności budżetowych oraz na koncie 226 ustalonych długoterminowych należności z tytułu sprzedaży nieruchomości. Na obu kontach zaksięgowano należności nieściągalne dot. upadłej Kopalni Barytu "Boguszów".

Do długoterminowych należności budżetowych należało zaliczać należności, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, tymczasem na koncie 226 zaksięgowano poleceniem jedną kwotę: 294.869,30. Na tę kwotę składały się dwie należności nieściągalne – wg stanu na 01.01.1997 roku: 31.859,80 zł z tytułu opłaty eksploatacyjnej i 263.009,50 zł z tytułu podatku od nieruchomości.

Na koncie 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych” zaksięgowano - łącznymi kwotami - m.in. należności krótkoterminowe z należnych gminie podatków i opłat za 2000 rok, długoterminowe należności budżetowe m.in. za mienie gminy zbyte na raty oraz zaległość nieściągalną upadłej Kopalni Barytu „Boguszów” Spółka z o.o., w kwocie łącznej 125.025,86 zł, w tym podatek od nieruchomości w kwocie 104.748,26 zł oraz opłata eksploatacyjna 20.277,60 zł. Odpowiedź Wójta Gminy cyt.: „5) Zostały przeksięgowane z konta 221 na konto 226 należności długoterminowe dotyczące Kopalni Barytu „Boguszów” mijają się z treścią zalecenia.

Zalecenie nr 14 dotyczyło przestrzegania zasady dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym. Mimo takiego zalecenia, w I półroczu 2001r. stwierdzony został przypadek przekroczenia kwoty wydatków określonej w planie finansowym; jednak ze względu na kwotę przekroczenia (948 zł), na podstawie art. 140 ustawy o finansach publicznych nie dochodzi się odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży nie były podawane wszystkie informacje wymagane przepisami art. 35 ust. 2 pkt 1-12 ustawy o gospodarce nieruchomościami (zalecenie nr 22), ponieważ nie podawano opisu oraz ceny nieruchomości, tj. informacji wymaganych przez art. 35 ust. 3 i 6 tej ustawy.

Wbrew treści zawartej w pkt 20 odpowiedzi Wójta Gminy na zalecenia pokontrolne, iż cyt. : „Budżet nie posiada zakładów budżetowych i nie prowadzi gospodarki finansowej zakładów budżetowych. Do 30 czerwca 1995 roku gospodarkę finansową w formie zakładu budżetowego prowadził Gminny Ośrodek Kultury i Gminna Biblioteka. Uchwałą Rady Gminy Męcinka Nr IX/54/95 z dnia 30 marca 1995 roku pozbawiono wymienione zakłady prawa jednostki samobilansującej”. Ustalono, że Rada Gminy Męcinka faktycznie podjęła uchwałę nr IX/54/95 z dnia 30 marca 1995 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Męcince. W treści uchwały, w § 1 zapisano : „Zatwierdza się zmiany w statucie Gminnego Ośrodka Kultury w Męcince”.

Rada Gminy Męcinka nigdy nie podejmowała uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Męcince, w zakresie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej na zasadach innych niż obowiązujące zakłady budżetowe, co zawarowano wcześniej w treści §13 statutu Biblioteki Publicznej w Męcince, nadanego uchwałą Nr XXVIII/123/92 Rady Gminy Męcinka z 7

października 1992 roku. Biblioteka, wbrew zaleceniu pokontrolnemu, nadal prowadziła gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

Zalecenie nr 23, dotyczące prowadzenia gospodarki składnikami majątkowymi zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, nie zostało wykonane. W trakcie poprzedniej kontroli w tym zakresie stwierdzono szereg uchybień, opisanych na str. 56-57 protokołu kontroli z 3 października 1997r., a m.in. nie objęto ewidencją księgową gruntów komunalnych i zakończonych zadań inwestycyjnych; na koncie 011-„Środki trwałe” zostało ujęte oprogramowanie komputerowe, zamiast na właściwym koncie 020-„Wartości niematerialne i prawne”; brak było bieżącego ewidencjonowania na koncie 011 przychodów środków trwałych; księgi inwentarzowe środków trwałych były niekompletne (w tym brak danych identyfikujących środki trwałe); dowody OT-„Przyjęcie środka trwałego” również sporządzone były niekompletnie. Przedstawione uchybienia zostały stwierdzone także w czasie obecnej kontroli, tzn.:

- wartość gruntów komunalnych ujęta na koncie 011 nie obejmowała wartości wszystkich gruntów stanowiących mienie gminy; wystąpiła różnica między wartością gruntów komunalnych wynikającą z ewidencji syntetycznej i ich wartością ustaloną w księgach pomocniczych; na stan ewidencyjny na koncie 011 w grupie 0-„Grunty” została wprowadzona kwota 102.675,00 zł, jako wartość pięciu mostów, mimo że w Urzędzie nie było dokumentów, z których wynikałaby taka wartość gruntów związanych z mostami;
- program komputerowy „NOVELL” do dnia kontroli pozostawał w ewidencji na koncie 011, zamiast na koncie 020; ponadto stwierdzono, że programy komputerowe użytkowane w Urzędzie, stanowiące wartości niematerialne i prawne, nie były objęte ewidencją na koncie 020, a konto to nie zostało ustalone w zakładowym planie kont i faktycznie nie było prowadzone do lipca 2000r.;
- w księgach pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków trwałych nie zostały podane wszystkie informacje, zapewniające ich pełną identyfikację, a także informacje wymagane przepisami prawa, umożliwiające prawidłowe obliczenie umorzenia;
- przychody środków trwałych pochodzących z zakończenia realizacji zadań inwestycyjnych lub z zakupów gotowych środków trwałych nie były ujmowane w ewidencji księgowej na bieżąco w obowiązujących terminach; niektóre środki trwałe nabyte w 2000 r. do dnia kontroli nie zostały objęte ewidencją księgową;
- koszty zakupów inwestycyjnych ujęte na koncie 080-„Inwestycje” poniesione w 2000r. do dnia kontroli nie zostały rozliczone, mimo że część nabytych środków trwałych przyjęta została na stan ewidencyjny na koncie 011.

Wbrew treści zawartej w pkt 24 odpowiedzi Wójta Gminy, rozdrabniacz do słomy był i nadal pozostaje własnością gminy, a Spółdzielnia Kółek Rolniczych wyłącznie użytkowała go na podstawie umowy użyczenia nr 11/96 z 21.10.1996r. W trakcie kontroli ten środek trwały wprowadzony został na stan ewidencyjny na konto 011, ale wyjaśnienia wymaga jeszcze kwestia naliczenia i ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu odpisów umorzeniowych jego wartości.

Nie zostało wykonane zalecenie nr 25, mimo że Wójt Gminy w swojej odpowiedzi stwierdził, że ustanowiono osoby odpowiedzialne za sprzęt biurowy i środki trwałe. Zagadnienie odpowiedzialności materialnej pracowników za przekazane im składniki majątkowe pozostało nieuregulowane w przepisach wewnętrznych jednostki, a pracownicy nie złożyli oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za przekazane im do używania składniki majątkowe; często nie potwierdzali także przyjęcia ich do używania. Powierzenie pracownikom mienia jednostki bez obowiązku zwrotu lub rozliczenia się oraz bez prawidłowego udokumentowania przekazania mienia, w sposób pozwalający stwierdzić jednoznacznie jaki sprzęt otrzymali pracownicy, uniemożliwia ewentualne dochodzenie roszczeń od pracowników, z uwagi na treść przepisów art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy. Oświadczeń o odpowiedzialności materialnej nie złożyli również pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie magazynu materiałów budowlanych.

Obok przedstawionych wyżej omówionych nieprawidłowości, ujawnionych w czasie dwóch kolejnych kontroli kompleksowych przeprowadzonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu, do kolejnych uchybień i nieprawidłowości należy zaliczyć głównie omówione poniżej :

Brak było konsekwentnego działania w egzekwowaniu od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej obowiązku terminowego przedkładania organowi podatkowemu deklaracji podatkowych. O przypadkach niedotrzymywania terminu złożenia deklaracji nie informowano właściwego urzędu skarbowego. Ujawniono, że niektóre podmioty gospodarcze wykazały do opodatkowania „grunty pozostałe”, które według brzmienia art. 5 ust. 3 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych od dnia 1 stycznia 1997 r., powinny być wykazywane w deklaracjach jako „grunty związane z działalnością gospodarczą” i stosownie do tego opodatkowywane według wyższej stawki. Wyliczono, że ubytki dochodów ogółem z tytułu zastosowania niższej stawki podatku wyniosły 344.652,50 zł.

Z kontroli wykazu osób prawnych i jednostek organizacyjnych, nie mających osobowości prawnej, które złożyły deklaracje na podatek od nieruchomości wynika, że dokumentów tych nie składały 4 osoby prawne, wymienione w wykazie zamieszczonym w protokole kontroli. Osoby te składały zamiast deklaracji dokumenty przeznaczone dla osób fizycznych, tj. „Wykazy nieruchomości”. Wymienione osoby prawne traktowano w zakresie obowiązku podatkowego jako osoby fizyczne i w związku z tym wystawiano dla tych osób nakazy płatnicze, co oznaczało, iż nie naruszono generalnej zasady powszechności opodatkowania. W trakcie kontroli przeniesiono tych podatników w bazie programu komputerowego z rejestru osób fizycznych do rejestru osób prawnych (po wcześniejszym uzyskaniu stosownych deklaracji).

Badając prawidłowość sporządzania list płać stwierdzono, że listy nie zawierały podpisów osób sporządzających oraz podpisów potwierdzających sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Ponadto brak było określenia dat zatwierdzenia do wypłaty. Powyższy stan naruszał dyspozycje zawarte w art. 13 ust. 3 ustawy o rachunkowości, a także postanowienia § 6 pkt 10 obowiązującej dla Urzędu „Instrukcji gospodarki kasowej...”.

Pomimo znacznego, w stosunku do lat ubiegłych, zmniejszenia dochodów Gminy z tytułu opłaty eksploatacyjnej, Zarząd Gminy wykazywał beczynność w stosunku do Spółki Cywilnej „PIASKOP”, prowadzącej eksploatację Piaskowni Piotrowice, nie żądając stosownych dokumentów, wymaganych dla ustalenia wysokości opłaty i uzyskania wpływów z tego tytułu.

W Urzędzie Gminy prowadzona była działalność gospodarcza w formie tzw. „grupy remontowej”, czego nie przewidywały obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o gospodarce komunalnej, określające formy organizacyjno-prawne takiej działalności. Dla potrzeb zadań wykonywanych przez „grupę remontową” dokonywane były zakupy znacznych ilości materiałów budowlanych. Nie zostały jednak ustalone w pełnym zakresie zasady ewidencji i rozliczania tych materiałów, a zawarte w przepisach wewnętrznych uregulowania nie były przestrzegane. Spowodowało to wystąpienie poważnych uchybień w rozliczaniu materiałów budowlanych oraz w ich ewidencji księgowej i magazynowej. Rażąco nieprawidłowością było nieujmowanie w ewidencji księgowej wszystkich dowodów magazynowych przychodów i rozchodów materiałów, co spowodowało znaczne rozbieżności między stanami przychodów i rozchodów materiałów ustalonych w ewidencji księgowej i w ewidencji magazynowej. Rozchodowe dowody magazynowe wystawiane były kilka miesięcy po wydaniu materiałów. Inną nieprawidłowością było nieobjęcie dowodów magazynowych ewidencją druków ścisłego zarachowania, co uniemożliwiało kontrolę i nadzór nad obrotem materiałami.

Roboty wykonywane przez „grupę remontową” nadzorowane były przez inspektorów nadzoru robót. W umowach z inspektorami nadzoru ustalony został taki sposób obliczania ich wynagrodzenia (wskaźnikiem procentowym od wartości netto robót), który nie był możliwy do zastosowania w oparciu o dokumentację finansowo-księgową sporządzaną w Urzędzie Gminy. Zastosowane do tego celu kosztorysy budowlane nie określały rzeczywistej wartości wykonanych robót i w tym przypadku nie powinny być stosowane.

W trakcie realizacji kontrolowanego zadania inwestycyjnego wystąpiły istotne nieprawidłowości związane z nieprzestrzeganiem postanowień umowy zawartej z wykonawcą robót budowlanych oraz umowy z inspektorem nadzoru robót. Główna nieprawidłowość dotyczyła zasad i osób upoważnionych do zlecania robót dodatkowych, w przypadku uzasadnionej konieczności ich wykonania. W żadnym przypadku nie przysługiwało ono pracownikowi Urzędu i inspektorowi nadzoru. Nie został wyegzekwowany ustalony w umowie termin wykonania robót. Nie były przestrzegane przez inwestora ustalone w umowie terminy płatności faktur za wykonane roboty.

Liczne nieprawidłowości stwierdzone zostały w prowadzeniu ksiąg rachunkowych dla Urzędu Gminy. Główne uchybienia dotyczyły wymogów określonych w art. 6 oraz art. 20 ust.1 ustawy o rachunkowości, a ich nieprzestrzeganie spowodowało w konsekwencji naruszenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych zawartych w art. 24 tej ustawy, tj. wymogów rzetelnego, bezbłędnego, sprawdzalnego i bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych. W efekcie ustalone w księgach rachunkowych na koniec roku zobowiązania Urzędu nie odpowiadały ich faktycznej wielkości. Część

dowodów księgowych oraz zapisów księgowych nie spełniała obowiązujących wymogów ustawy o rachunkowości. Na koniec 2000 r. nie zostało także udokumentowane uzgodnienie sald kont ksiąg pomocniczych prowadzonych ręcznie z właściwymi kontami księgi głównej.

Wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży nie były podawane do publicznej wiadomości przez właściwy organ, tj. przez Zarząd Gminy. Bez podstawy prawnej żądano od nabywców nieruchomości sprzedanych w trybie przetargów ustnych zwrotu kosztów sporządzenia dokumentacji niezbędnej do ich sprzedaży. Nabywcom udziałów w nieruchomościach udzielone zostały bonifikaty od ceny udziałów w budynkach mieszkalnych, nie będących samodzielnymi lokalami mieszkalnymi; tymczasem przepisy art. 68 ust. 1 pkt 1-8 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz postanowienia uchwały Nr XL/316/98 Rady Gminy z 27.04.1998r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy Męcinka nie przewidywały takiej możliwości.

Istotne nieprawidłowości stwierdzone zostały przy przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji składników majątkowych. Inwentaryzacją nie zostały objęte wszystkie składniki majątkowe, wymienione w zarządzeniu Nr 12/2000 Wójta Gminy z 30.10.2000r. Szereg nieprawidłowości wystąpiło przy spisywaniu środków trwałych na arkuszach spisowych oraz przy dokonywaniu ich wyceny, tj. dopisywano na arkuszach spisowych niektóre składniki majątkowe, dokonywano niedozwolonych poprawek w zakresie ilości i wartości spisanego sprzętu, brak było numerów inwentarzowych, nieprawidłowo spisano zespoły komputerowe lub ich części. Komisje inwentaryzacyjne nie sporządziły protokołów z inwentaryzacji i nie porównały wyników spisu ze stanem ewidencyjnym, nie dokonano także rozliczenia ilościowego składników majątkowych. Główną przyczyną wystąpienia przedstawionych wyżej i opisanych szczegółowo w protokole kontroli uchybień i nieprawidłowości był brak w „Instrukcji inwentaryzacyjnej” wszystkich niezbędnych uregulowań, umożliwiających pracownikom Urzędu oraz komisjom inwentaryzacyjnym prawidłowe dokonanie spisu poszczególnych składników majątkowych oraz rozliczenie jego wyników.

W kontrolowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wystąpiły uchybienia, ale nie miały one wpływu na prawidłowość wyboru najkorzystniejszej oferty. Do istotnych uchybień zaliczyć należy: brak szacunkowej wartości zamówienia (ustalonej z należytą starannością) w momencie wszczęcia postępowania, niezadanie od oferentów wszystkich dokumentów wymaganych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, brak zasad oceny ofert pod względem innych kryteriów niż cena, brak ujęcia na drukach ZP-45 i ZP-46 wszystkich podlegających ocenie i wymaganych od oferentów dokumentów, brak protokołów z posiedzeń komisji przetargowej.

Dotacje ze środków budżetu gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych udzielane były bez zawarcia umowy, mimo że obowiązujące przepisy ustawy o finansach publicznych, jak i określone przez Radę Gminy w uchwale Nr XXIX/183/2000 z 28.07.2000r. zasady udzielania dotacji wymagały zawarcia umowy.

Do głównych przyczyn nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli należy zaliczyć: niewystarczającą skuteczność nadzoru nad pracą podległych pracowników, w zakresie wykonywania

określonych przepisami czynności; niepełną znajomość przepisów prawa; niezastosowanie przez kierownika jednostki zasady ograniczonego zaufania w stosunku do projektu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, a być może zlekceważenie pracy zespołu kontrolnego Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu.

Zgodnie z art. 27 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, kto (...) niezgodnie z prawdą informuje o wykonaniu wniosków pokontrolnych podlega karze grzywny.

Przekazując powyższe do wiadomości Pana Wójta, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości opisanych szczegółowo w protokole kontroli, a w szczególności :

1. Uzupełnienie, do stanu wymaganego przepisami art. 10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Dostosowanie uregulowań wewnętrznych, służących zabezpieczeniu gospodarki finansowej a zwłaszcza „Wzorcowego planu kont dla budżetu Gminy i jednostki budżetowej – Urzędu Gminy”, wprowadzonych zarządzeniem Nr 3/95 Wójta Gminy Męcinka z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania, obiegu i kontroli dokumentów i innych zasad z zakresu księgowości do wymogów ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), m.in. poprzez uzupełnienie treści obowiązujących zapisów o następujące elementy :
 - w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia jw., o wzory dokumentów dopuszczonych do stosowania,
 - w „Instrukcji gospodarki kasowej, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”- o regulacje dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności postanowienia, które druki uznaje się w Urzędzie Gminy za druki ścisłego zarachowania, oraz określenie zasad ich ewidencji i rozliczeń, a także określenie na którym stanowisku w Urzędzie Gminy winna być prowadzona ewidencja tych druków,
 - w „Instrukcji inwentaryzacyjnej” - o rozgraniczone pojęcia „komisja inwentaryzacyjna” i „zespoły spisu z natury”; wskazanie zakresu uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i jej przewodniczącego oraz zakresu obowiązków zespołów spisu z natury; ustalenie wymogów formalnych jakim powinny odpowiadać arkusze spisu z natury.

Uwiarygodnienie wymienionych dokumentów podpisem kierownika jednostki.

3. Ustalenie szczegółowych procedur kontroli wydatków, o których mowa w art. 35 a ustawy o finansach publicznych, ustanowionych przepisami ustawy z 27 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów ..., (Dz. U. nr 102 poz. 1116), które wejdą w życie z dniem 1 stycznia 2002 roku..
4. Podjęcie przez Zarząd Gminy - zgodnie z treścią art. 127 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne realizacji procedur kontroli, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy.
5. Prowadzenie udokumentowanych doraźnych kontroli kasy Urzędu Gminy.
6. Zaprowadzenie konta rachunkowego zespołu drugiego, 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”.
7. Spisywanie w straty nadzwyczajne zaległości nieściągalnych, po wcześniejszym wykluczeniu winy pracowników.
8. Zawiadamianie właściwych urzędów skarbowych o nieprzestrzeganiu przez podatników terminu składania deklaracji na podatek od nieruchomości w celu zastosowania sankcji karnych przewidzianych w art. 54 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. Nr 83, poz. 930).
9. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych (w tym zwłaszcza kontach rozrachunkowych oraz kontach środków trwałych) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych. Uwzględnienie w systemie ewidencji rozwiązań, które zostaną wprowadzone przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu (...), o czym stanowi art. 14 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.
10. Zwrócenie się do Starostwa Powiatowego w Jaworze z wnioskiem o przekazywanie do Urzędu Gminy kopii dokumentów pn. „Potwierdzenie zawiadomienia o zakończeniu budowy - rozbudowy oraz sprawozdań kwartalnych B-07 – załącznik do wykazu budynków mieszkalnych i niemieszkalnych oraz obiektów zbiorowego zakwaterowania, w celu zapewnienia powszechności opodatkowania.
11. Zawieranie porozumień przy przyjmowaniu zadań z zakresu administracji rządowej, stosownie do przepisów art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
12. Zawiadamianie właściwych urzędów skarbowych o nieprzestrzeganiu przez podatników terminu składania deklaracji podatkowych w celu zastosowania sankcji karnych przewidzianych w art. 54 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. Nr 83, poz. 930).
13. Podjęcie działań w celu wyegzekwowania należnej opłaty eksploatacyjnej od Spółki Cywilnej „PIASKOP”, prowadzącej eksploatację Piaskowni Piotrowice.
14. Dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadą gospodarki finansowej zawartą w art. 92 pkt 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.).

15. Sporządzanie list wypłaty diet radnym i sołtysom wyłącznie przez pracowników upoważnionych do tej czynności.
16. Dokonywanie zwrotu kosztów użytkowania przez pracowników w podróży służbowych (jazdach zamiejscowych) samochodów nie będących własnością pracodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych, stosownie do przepisów § 1 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 41, poz. 239 ze zm.).
17. Rozliczanie kosztów podróży służbowych w zakresie naliczania diet oraz zwrotu kosztów przejazdów z zastosowaniem przepisów § 4 ust. 6 pkt 1 lit. b) oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 69, poz. 454 ze zm.).
18. Prowadzenie działalności gospodarczej przez gminę wyłącznie w formach organizacyjno-prawnych przewidzianych w rozdziale 3 ustawy o finansach publicznych lub ustawie z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. Nr 9, poz. 43 ze zm.); dostosowanie do powołanych przepisów pod względem organizacyjno-prawnym funkcjonowania tzw. „grupy remontowej”.
19. Bezwzględne przestrzeganie przepisu art.46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 ze zm.) stanowiącego, że jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
20. Prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów o wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 59, poz. 688 ze zm.).
21. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) poprzez:
 - a) ujmowanie w księgach rachunkowych i wyniku finansowym Urzędu Gminy wszystkich osiągniętych, przypadających na jego rzecz przychodów i obciążających go kosztów związanych z tymi przychodami dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, a dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, zaliczanie do aktywów lub pasywów danego miesiąca kosztów lub przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten miesiąc kosztów, które jeszcze nie zostały poniesione, stosownie do wymogów art. 6 ust. 1 i 2 ustawy;
 - b) podawanie zrozumiałego tekstu, skrótu lub kodu opisu operacji gospodarczej, stosownie do wymogów dla zapisów księgowych określonych w art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy;

- c) uzgadnianie stanów księgowych i magazynowych materiałów, w celu zapewnienia zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym, stosownie do wymogu rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych zawartego w art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
 - d) dokonywanie zapisów księgowych w sposób trwały - w księgach pomocniczych prowadzonych ręcznie, zgodnie z wymogiem art. 23 ust. 1 ustawy,
 - e) poprawianie błędów w zapisach księgowych przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, a w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, stosownie do wymogów określonych w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy;
 - f) poprawianie błędów w wewnętrznych dowodach księgowych w sposób określony w art. 22 ust. 3 ustawy, tzn. przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej, bez możliwości poprawki pojedynczych liter lub cyfr;
 - g) trwałe oznaczanie nazwą jednostki każdej księgi wiązanej i każdej luźnej karty kontowej itp. oraz przechowywanie ich starannie w ustalonej kolejności, stosownie do wymogów dla ksiąg rachunkowych zawartych w art. 13 ust. 2 pkt 1 - 3 ustawy;
 - h) wprowadzanie do ksiąg rachunkowych miesiąca, w postaci zapisu, każdej operacji gospodarczej, która nastąpiła w tym miesiącu, na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie tej operacji, stosownie do przepisów art. 20 ust. 1 i 2 ustawy,
 - i) sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych w celu uzgadniania ich sald i obrotów z saldami i obrotami odpowiednich kont księgi głównej, zgodnie z wymogami art. 18 ust. 2 i art. 16 ust. 1 ustawy.
22. Ewidencjonowanie w dzienniku korespondencji w Urzędzie Gminy wszystkich wpływających faktur i rachunków, stosownie do wymogów § 6 ust. 11 i § 8 ust. 1 „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 122, poz. 1319), w celu wyeliminowania przypadków zaginięcia faktur oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ewentualne takie zdarzenia.
23. Prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków z odbiorcami i dostawcami na koncie 201 według poszczególnych kontrahentów (dla zadań bieżących i zadań inwestycyjnych), stosownie do wymogu określonego w art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, a także w celu wyeliminowania przypadków dwukrotnej zapłaty tych samych faktur.
24. Wyeliminowanie praktyki ujmowania w księgach rachunkowych duplikatów obcych dowodów źródłowych.
25. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 119, poz. 773 ze zm.) i przepisów wykonawczych, poprzez:
- a) określanie z należytą starannością szacunkowej wartości zamówienia publicznego na dostawy lub usługi przed rozpoczęciem postępowania o jego udzielenie, w celu wyboru właściwego

trybu udzielenia zamówienia, stosownie do przepisów art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy; przy szacowaniu wartości zamówienia uwzględnianie od 1 stycznia 2002r. przepisów art. 3a tej ustawy;

- b) podawanie w dokumentacji z postępowania, o której mowa w art. 26 ust. 1 ustawy, ceny oraz innych istotnych elementów każdej z ofert, zgodnie z wymogiem art. 25 ust. 1 pkt 4 ustawy;
- c) niestosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3.000 EURO, stosownie do przepisów art. 6 pkt 7 ustawy;
- d) przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do przepisów art. 26a ustawy;
- e) żądanie od dostawców lub wykonawców, w przypadku zamówienia, którego wartość przekracza 30.000 EURO, potwierdzenia spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1-5 ustawy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 22 ust. 4 ustawy;
- f) dołączanie do protokołu z postępowania o zamówienie publiczne wszystkich protokołów z posiedzeń komisji przetargowej, które odbyły się w sprawie danego zamówienia, zgodnie z pkt 26 „Instrukcji wypełniania” druku ZP-1, wprowadzonego zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 29 grudnia 1994r. w sprawie określenia wzoru protokołu z postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół (M.P. Nr 1 poz.12) i obowiązującego na podstawie przepisów art. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o zmianie ustawy o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 123, poz. 778);
- g) zamieszczanie na drukach ZP-45 i ZP-46, wprowadzonych powołanym wyżej zarządzeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 29 grudnia 1994r., wszystkich wymaganych od oferentów dokumentów, których przedłożenie było warunkiem udziału w postępowaniu, w celu umożliwienia komisji przetargowej dokonania prawidłowej oceny ofert;
- h) ustalanie zasad oceny ofert pod względem innych kryteriów niż cena, w celu zapewnienia równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz zapewnienia wyboru najkorzystniejszej oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert, stosownie do przepisów art. 16 i art. 27d ust. 1 ustawy;
- i) zwracanie oferentom wadium w terminie określonym w przepisach art. 42 ust. 1 ustawy, a przypadku wadium wniesionych w pieniądzu dokonywanie ich zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w art. 42 ust. 3 ustawy;
- j) zwracanie wykonawcom części zabezpieczenia gwarantującego zgodne z umową wykonanie robót w ciągu 30 dni po ich ostatecznym odbiorze, a przypadku zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu, dokonywanie zwrotu wniesionej kwoty wraz z odsetkami wynikającymi z umowy

rachunku bankowego, na którym było przechowywane, pomniejszonej o koszt prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy, stosownie do przepisów § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 30 grudnia 1994r. (Dz. U. Nr 140, poz. 794 ze zm.) oraz art. 75 ust. 5 i 6 ustawy o zamówieniach publicznych.

27. Uporządkowanie ewidencji analitycznej rozrachunków na koncie 240-3-„Pozostałe rozrachunki-sumy depozytowe” w celu:

- a) ustalenia stanów rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i z poszczególnych tytułów na wyodrębnionych kontach analitycznych do konta 240-3;
- b) dokonania zwrotu wadium w kwocie 3.000 zł wraz z odsetkami, wniesionych przez oferentów i niezwróconych w obowiązującym terminie;
- c) zwrócenia na rachunek dochodów budżetu kwoty 3.195 zł wraz z należnymi odsetkami, stosownie do przepisów art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999-2001 (Dz. U. Nr 150, poz. 983 ze zm.);
- d) rozliczenia kwoty 4.145,85 zł z tytułu skapitalizowanych odsetek od środków gromadzonych na bankowym rachunku środków depozytowych, tzn. ustalenie kwoty odsetek uzyskanych od środków własnych gminy i dokonania ich przelewu na rachunek dochodów budżetowych oraz kwoty odsetek należnych kontrahentom.

28. Rozpoczynanie realizacji robót budowlanych - w przypadku budowy nowych obiektów budowlanych - po uzyskaniu pozwolenia na budowę wydanego przez właściwy organ, stosownie do przepisów art. 29 ustawy z dnia 25 sierpnia 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2000r. Nr 106, poz. 1126 ze zm.), a w przypadku remontów obiektów budowlanych - zgłaszanie tych robót właściwemu organowi stosownie do przepisów art. 30 tej ustawy.

29. Prawidłowe i bieżące rozliczanie wydanych materiałów budowlanych według zadań, na które zostały zakupione, na podstawie dokumentu określonego w § 11 ust. 4 „Instrukcji ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i materiałów”, tzn. prawidłowo sporządzonego i sprawdzonego zestawienia materiałów wbudowanych.

30. Ustalanie w umowach z inspektorami nadzoru takiego sposobu obliczania wysokości wynagrodzenia, aby był on możliwy do zastosowania na podstawie dokumentów finansowo - księgowych sporządzanych w Urzędzie Gminy.

31. Egzekwowanie od inspektorów nadzoru wykonania przez nich obowiązków nałożonych w zawartych umowach, zwłaszcza dotyczących:

- a) potwierdzania wykonania robót przez podpisywanie protokołów odbioru robót;
- b) niezaciąganie zobowiązań finansowych w imieniu gminy, w szczególności w formie wyrażania zgody na wykonanie robót dodatkowych,
- c) wystawiania faktur za wykonaną usługę według zasad ustalonych w umowach, tzn. za nadzór nad faktycznie wykonanymi robotami.

32. Przestrzeganie postanowień umów zawartych z wykonawcami w zakresie:

- a) wymogu wprowadzania zmian do ich treści wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności;
 - b) udzielania zamówień na wykonanie robót dodatkowych, w przypadku konieczności ich wykonania, w formie odrębnej umowy lub aneksu do umowy podstawowej;
 - c) egzekwowania ustalonego terminu wykonania przedmiotu umowy;
 - d) sporządzania harmonogramów rzeczowo-finansowych do umów, w przypadku zamieszczania w umowach zapisów, że taki harmonogram stanowi załącznik do umowy.
- 33.** Dostosowanie treści uchwały Nr XL/316/98 Rady Gminy z dnia 27 kwietnia 1998r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Męcinka do obowiązujących przepisów art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000r. Nr 46, poz.543 ze zm.).
- 34.** Przestrzeganie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych w zakresie:
- a) podawania przez Zarząd Gminy do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę, stosownie do przepisów art. 35 ust. 1 w związku z art. 4 pkt 9 ustawy;
 - b) zawierania w wykazach nieruchomości, o których mowa wyżej, wszystkich informacji wymaganych przez art. 35 ust. 2 pkt 1-12 ustawy;
 - c) ustalania ceny nieruchomości, sprzedawanej w drodze przetargu ustnego, którą obowiązany jest zapłacić jej nabywca, w wysokości ceny uzyskanej w wyniku przetargu, tzn. najwyższej ceny uzyskanej w wyniku postępień, stosownie do przepisów art. 67 ust. 2 pkt 3 ustawy oraz § 13 ust. 2, 3 i 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy (Dz. U. Nr 9, poz. 30);
 - d) ustalania wysokości postąpienia w przetargach ustnych na zbycie nieruchomości w wysokości nie niższej niż 1% ceny wywoławczej, zgodnie z wymogiem zawartym w § 13 ust. 4 powołanego wyżej rozporządzenia Rady Ministrów.
- 35.** Dokonanie zwrotu nabywcom nieruchomości sprzedanych w drodze przetargu ustnego wpłaconych przez nich bez podstawy prawnej kwot, stanowiących zwrot kosztów przygotowania dokumentacji niezbędnej do sprzedaży tych nieruchomości (tj. nabywcom: działki grunt nr 46/2 w Chroślicach i działki gruntu nr 286 w Kondratowie).
- 36.** Zaprzestanie udzielania bonifikaty od części mieszkalnej budynków przy sprzedaży udziałów w nieruchomości, stosownie do postanowień uchwały Nr XL/316/98 Rady Gminy z dnia 27 kwietnia 1998r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Męcinka oraz przepisów art. 68 ust. 1 pkt 1-8 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 37.** Usunięcie uchybień w ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, poprzez:

- a) trwałe oznaczanie kartotek środków trwałych nazwą jednostki oraz oznaczenie ich w taki sposób (ponumerowanie), aby było możliwe przechowywanie kartotek w ustalonej kolejności i jednoznaczne ustalenie, że wszystkie środki trwałe ujęte zostały na koncie syntetycznym, stosownie do wymogów zawartych w art. 13 ust. 2 pkt 1-3 ustawy o rachunkowości;
 - b) uzupełnienie informacji o środkach trwałych podanych na kartotekach o dane uniemożliwiające ich zamianę (lub zamianę części składowych), tj. o:
 - numery inwentarzowe (a w przypadku nieoznaczenia środków trwałych numerami, nadanie takich numerów);
 - charakterystykę lub opis środków trwałych, w tym podanie numerów fabrycznych;
 - c) poprawienie nietrwałych zapisów księgowych na kartotekach środków trwałych, w celu ich dostosowania do wymogów dla zapisów księgowych zawartych w art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
 - d) podawanie na kartotekach klasyfikacji środków trwałych, zgodnej z ustaloną rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317) oraz przyjętych stawek umorzeniowych, w celu prawidłowego naliczania wartości ich umorzenia, zgodnie z zasadami prowadzenia ewidencji środków trwałych zawartymi w art. 9 ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1993r. Nr 106, poz. 482 ze zm.) ;
 - e) ustalenie, przez osobę do tego upoważnioną, sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych (w księgach inwentarzowych lub kartach kontowych) z uwzględnieniem, że przyjęty sposób powinien umożliwić ustalenie wartości początkowej, miejsca znajdowania się tych składników majątkowych (osób lub komórek organizacyjnych), a także ich ilości i wartości według poszczególnych rodzajów;
 - f) uzupełnienie informacji (np. numerów fabrycznych, marki) o pozostałych środkach trwałych, szczególnie o większej wartości, w celu umożliwienia ich jednoznacznej identyfikacji.
- 38.** Bezwzględne dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych według trybu i w terminach określonych w drodze rozporządzenia przez Ministra właściwego do spraw finansów publicznych, stosownie do przepisów art. 15 ust. 5 powołanej ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 39.** Przyjmowanie na stan ewidencyjny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - uzyskanych z inwestycji bądź zakończenia robót budowlanych lub nabytych w drodze zakupu - najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania, stosownie do przepisów art. 16d ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, oraz w takim terminie, żeby księgi rachunkowe odzwierciedlały stan faktyczny, a zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej mogły być sporządzane nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca i do 85 dnia po dniu bilansowym od dnia przekazania środków trwałych do użytku, stosownie do przepisów art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 2 i ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

- 40.** Umarzanie wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł (chyba, że kierownik jednostki ustali niższą kwotę) według zasad ustalonych w art. 16m. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz skorygowanie odpisów umorzeniowych od dwóch programów komputerowych zakupionych w 2000r. („LEX” i „RADIX” - umorzonych w 100% w 2000r.) do obowiązujących zasad umarzania ich wartości.
- 41.** Stosowanie prawidłowych stawek umorzeniowych środków trwałych, zgodnych z ustalonymi w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych”, stanowiącym załącznik do ustawy z dnia 20 listopada 1999r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz. 1101).
- 42.** Pełne wyjaśnienie ze Spółdzielnią Kółek Rolniczych sprawy umorzenia wartości rozdrabniacza do słomy stanowiącego własność gminy i dokonanie odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.
- 43.** Dokonywanie odpisów umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, stosownie do przepisów art. 16h ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz skorygowanie stwierdzonych uchybień w tym zakresie, opisanych w protokole kontroli.
- 44.** Zweryfikowanie wartości gruntów stanowiących mienie komunalne, w tym pięciu mostów, których wartość ujęta została w grupie „0-grunty” na koncie 011-„Środki trwałe”, w celu ustalenia faktycznej wartości gruntów i wprowadzenia na konto syntetyczne 011 prawidłowej kwoty, zgodnej z wartością gruntów ustaloną w ewidencji analitycznej.
- 45.** Skorygowanie opisanych w rozdziale V pkt 2 ppkt 2.1 lit.C oraz pkt 2.2 protokołu kontroli uchybień, polegających na:
- a) nierozliczeniu kosztów zakupów inwestycyjnych ujętych na koncie 080-9-„Zakupy inwestycyjne”, mimo że nabyte gotowe środki trwałe zostały przekazane do użytku;
 - b) nieprawidłowym zakwalifikowaniu środków trwałych do ujęcia na koncie 011, zamiast na koncie 013-„Pozostałe środki trwałe w używaniu”;
 - c) przyjęciu na stan ewidencyjny środków trwałych o wartości niezgodnej z ceną ich nabycia oraz nieobjęciu ewidencją do dnia kontroli zakupionych gotowych środków trwałych;
 - d) ujęciu w ewidencji na koncie 011 programu komputerowego „NOVELL”, zamiast na właściwym koncie 020-„Wartości niematerialne i prawne”.
- 46.** Wprowadzenie na stan ewidencyjny na koncie 030-„Finansowy majątek trwały” posiadanych przez gminę akcji Sudecko-Pomorskiego Towarzystwa Drogowego S.A.
- 47.** Uregulowanie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone im składniki majątkowe, z wykorzystaniem przepisów art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).
- 48.** Bezwzględne wyeliminowanie opisanych w rozdziale V pkt 2.4 protokołu kontroli uchybień w zakresie ewidencji księgowej i magazynowej materiałów, a przede wszystkim:

- a) odebranie od pracownika pełniącego obowiązki magazyniera oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - b) wykonywanie obowiązków magazyniera wyłącznie przez pracowników, którym takie obowiązki zostały w sposób formalny powierzone;
 - c) dokonywanie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w każdym przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za prowadzenie magazynu;
 - d) objęcie druków PZ-„Magazyn przyjmie” i RW-„Magazyn wyda” ewidencją druków ścisłego zarachowania, w celu zapewnienia kontroli i nadzoru nad obrotem materiałami;
 - e) przestrzeganie zasad ewidencji magazynowej materiałów budowlanych, określonych w wewnętrznej „Instrukcji ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i materiałów”, a w szczególności wystawianie dowodów wydania materiałów RW w momencie faktycznego wydania materiałów;
 - f) niedopuszczanie w żadnym przypadku do rozbieżności między ewidencją księgową i magazynową materiałów;
 - g) dokonywanie księgowania rozchodów materiałów na koncie 310 wyłącznie na podstawie rzetelnych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych i kompletnych dowodów księgowych, stosownie do przepisów art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
 - h) wyjaśnienie sprawy braku w Urzędzie Gminy faktury nr 06/48 z 09.02.2001r. za materiały zakupione w Cukrowni „JAWOR”.
- 49.** Rozliczenie stwierdzonych nadpłat na rzecz Cukrowni „JAWOR” (3,94 zł) oraz na rzecz Przedsiębiorstwa Usługowo-Produkcyjnego i Handlowego „COM-D” Sp. z o.o. (8,45 zł).
- 50.** Wyeliminowanie stwierdzonych uchybień w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych, a przede wszystkim:
- a) prawidłowe przygotowanie inwentaryzacji, tj. m.in. dokonanie przeglądu składników majątkowych, w celu ewentualnej likwidacji zniszczonego sprzętu przed terminem jego inwentaryzacji; ustalenie osób/osoby odpowiedzialnej za dokonanie wyceny spisanego inwentarza; ustalenie sposobu inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych;
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji przez powołaną do tego komisję inwentaryzacyjną;
 - c) ustalanie terminu przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości;
 - d) dokonywanie spisu z natury na arkuszach spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania, w celu zapewnienia kierownikowi jednostki prawidłowego nadzoru nad przeprowadzeniem spisu i rozliczeniem jego wyników;
 - e) niedopuszczanie w żadnym przypadku do dopisywania na arkuszach spisowych składników majątkowych przez osoby spoza komisji inwentaryzacyjnej, w celu zapewnienia wiarygodności przeprowadzonej inwentaryzacji;

- f)** prawidłowe wypełnianie arkuszy spisowych: podawanie numerów inwentarzowych i cech identyfikacyjnych środków trwałych; podawanie ostatniej pozycji spisu; dokonywanie koniecznych poprawek w sposób przewidziany w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości; podpisywanie arkuszy spisowych przez wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej;
 - g)** obejmowanie inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych wymienionych w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz dokonywanie ich spisu w jednostkach lub miejscach, gdzie faktycznie się znajdowały w momencie spisu z natury;
 - h)** w przypadku zespołów komputerowych, dokonywanie spisu z natury całych zespołów komputerowych lub poszczególnych jego części składowych, w zależności od sposobu ich ewidencji księgowej, w celu prawidłowego rozliczenia inwentaryzacji i ewentualnego ustalenia składników nieobjętych ewidencją księgową;
 - i)** dokonywanie także rozliczenia ilościowego spisanych poszczególnych składników majątkowych;
 - j)** sporządzanie przez komisję inwentaryzacyjną protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, w tym porównanie stanów ewidencyjnych i stanów ustalonych w drodze inwentaryzacji oraz formalne wyjaśnianie stwierdzonych różnic.
- 51.** Ustalenie zasad likwidacji zużytych składników majątkowych, a w protokołach z likwidacji podawanie faktycznego sposobu ich likwidacji.
- 52.** Przestrzeganie zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu gminy dla jednostek spoza sektora finansów publicznych, ustalonych w uchwale Nr XXIX/183/2000 Rady Gminy z dnia 28 lipca 2000r. oraz w ogólnie obowiązujących przepisach, a zwłaszcza:
- a)** udzielanie dotacji wyłącznie na podstawie umów, stosownie do postanowień § 4 uchwały Rady oraz przepisów art. 118 ust. 2 i art. 71 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
 - b)** rozliczanie dotacji w terminach i według zasad określonych w uchwale Rady oraz sprawdzanie przedłożonych rozliczeń przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
- 53.** Wyeliminowanie pozostałych uchybień opisanych szczegółowo w protokole kontroli oraz zapewnienie szczególnego nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych.

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z art. 9 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, oczekuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o wykonaniu wniosków lub o 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 otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:
Pan Wojciech Lichoń
Przewodniczący Rady
Gminy Męcinka