

Wrocław, 21 kwietnia 2008 roku

WK.60/209/K-101/07

**Pani
Barbara Polińska
Pełniąca obowiązki Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**ul. Legnicka 12
59-400 Jawor**

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 12 do 21 lutego 2008 r. kontrolę gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze. Zakres badanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym (bez wniesienia zastrzeżeń) 21 lutego 2008 r. i pozostawionym w jednym egzemplarzu w jednostce.

W zakresie regulacji organizacyjno-prawnych

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, które określały strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania jednostki nie został wprowadzony w formie zarządzenia lub innego aktu wewnętrznego wydanego przez dyrektora jednostki, nie został opatrzony datą sporządzenia i wprowadzenia w życie. Ze schematu organizacyjnego (w formie graficznej), a także z zapisów w Regulaminie Organizacyjnym nie można ustalić ilości etatów w jednostce, ilości osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, podziału zadań oraz zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.

Dyrektor MOPS ustaliła dla jednostki dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz szereg instrukcji i regulaminów mających w zamierzeniu regulować gospodarkę finansową jednostki. Zapisy w tych dokumentach miały w części powołane nieaktualne przepisy, aktualizowano i dostosowywano do obowiązujących przepisów pojedyncze, wybrane fragmenty instrukcji. Powołano np. nieaktualne zapisy dotyczące czasu przechowywania kart wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedników przez okres 25 lat, natomiast dla tego rodzaju dokumentów jest przewidziany okres 50 lat (zapisy załącznika Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych – Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.). Ponadto stwierdzono, że stosowane w jednostce programy komputerowe, nie zostały wykazane przez kierownika jednostki jako obowiązujące, co prowadziło do niezgodności z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.). W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości nie przewidziano stosowania zasad

ochrony danych, metody zabezpieczania dostępu do danych, obowiązków pracowników, zarządzania systemem informatycznym służącym przetwarzaniu danych osobowych oraz systemu ich przetwarzania. Było to niezgodne z zapisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

W zakresie dochodów i wydatków

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze zamiast dokumentu „Projekt planu finansowego samorządowej jednostki budżetowej” na 2006 r. wymaganego art. 125 ust. 2 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) opracowała 19 grudnia 2005 r. dokument pn. „Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych na 2006 r.”. Na dokumencie nie została odnotowana data przekazania do Urzędu Miejskiego, co nie pozwalało na sprawdzenie czy został dotrzymany termin ich przekazania, ustalony w § 4 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. Nr 23, poz. 190). Ponadto nie udokumentowano weryfikacji powołanego dokumentu „Plan jednostkowy dochodów i wydatków budżetowych na 2006 r.”, traktowany jako projekt planu finansowego jednostki, pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej – wymagany przepisami § 5 ust. 3 powołanego rozporządzenia. Podobnie na 2007 r. nie sporządzono projektu planu finansowego Ośrodka, co było niezgodne z art. 185 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), jak również nie udokumentowano weryfikacji, przedłożonego przez Ośrodek (zamiast projektu) - „Planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych na 2007 r.”, pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej, wymaganej przez § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz.U. Nr 116, poz. 783 ze zm.).

W zakresie gospodarki kasowej

W Ośrodku obowiązywała „Instrukcja gospodarki kasowej”, będąca załącznikiem nr 2 do zarządzenia Nr 2/2002 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaworze z 26 kwietnia 2002 r. – zwana dalej Instrukcją. Określone w pkt 26 Instrukcji warunki, jakim powinno odpowiadać pomieszczenie kasowe były zbyt ogólnikowe, ponieważ nie wskazywały w jaki sposób należy zabezpieczyć kasę i przechowywane wartości pieniężne.

Załączone do raportów kasowych źródłowe dowody kasowe nie zawierały wskazania miesiąca ich ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie, wbrew wymogom art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej nie zawierały podpisu osoby, która je sporządziła, a na rachunkach i fakturach (na podstawie których dokonywano wypłaty gotówki z kasy) brak było daty oraz podpisu osoby, której gotówkę wypłacono.

Wprowadzona jako załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 2 z 1 listopada 2007 r. „Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej”, nie określała sposobu przyjmowania na stan tych druków, a w szczególności sposobu i formy ich odczekowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadził w Ośrodku pracownik, któremu odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki tymi drukami nie została pisemnie powierzona. Druki ścisłego zarachowania były wydawane pracownikom bez stosownego zlecenia wydania, podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika, wymaganego przepisem pkt 5 Instrukcji. Nieprawidłowo były rozchodowywane czek gotówkowe, gdyż wydawano je jednorazowo w ilości kilkunastu sztuk, podczas gdy nie występowały one w formie bloczku – wydawane były przez bank w „luźnej” formie, tj. każdy czek stanowił odrębny druk ścisłego zarachowania.

W okresie objętym kontrolą Dyrektor Ośrodka nie wydawała zarządzeń wewnętrznych, w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, ani znajdujących się na stanie druków ścisłego zarachowania. Na ostatnie dni robocze roku 2006 i 2007 przeprowadzono drogą spisu z natury inwentaryzację gotówki i innych walorów w kasie. Czynności tych dokonała Komisja, która nie była powołana przez Kierownika jednostki. Natomiast inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania nie przeprowadzono ani na koniec 2006 ani 2007 roku.

Do głównych przyczyn powstania nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli należało zaliczyć zaniechanie kontroli wewnętrznej niektórych zagadnień, nieznaną obowiązujących przepisów prawa lub ich nieprawidłowa interpretacja oraz braki w wewnętrznych przepisach regulujących gospodarkę finansową i przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Ośrodka.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przekazując powyższe do wiadomości Pani Dyrektor, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 powołanej ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości szczegółowo opisanych w protokole kontroli i niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, a w szczególności o:

1. Zaktualizowanie uregulowań wewnętrznych, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), poprzez:
 - a) powołanie w podstawach prawnych aktualnie obowiązujących aktów prawa,
 - b) wykazanie przez kierownika jednostki jako obowiązujących w jednostce, stosowanych programów komputerowych oraz określenie zasad ochrony danych, metody zabezpieczania dostępu do danych, obowiązków pracowników, zarządzania systemem informatycznym służącym przetwarzaniu danych osobowych oraz systemu ich przetwarzania, w celu wypełnienia wymogu określonego w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

2. Prawidłowe określenie w wewnętrznych przepisach, okresów przechowywania kart wynagrodzeń bądź ich odpowiedników – na okres 50 lat, zgodnie z zapisami załącznika Nr 4 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
3. Sporządzanie projektu planu finansowego samorządowej jednostki budżetowej, zgodnie z zapisami art. 185 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), dokumentowanie terminu przekazania projektu planu finansowego do Urzędu Miejskiego, potwierdzające dotrzymanie terminu ustalonego w § 4 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783 ze zm.) oraz dokumentowanie weryfikacji projektu planu finansowego jednostki, pod względem jego zgodności z projektem uchwały budżetowej.
4. Sprecyzowanie w obowiązującej „Instrukcji gospodarki kasowej” wymogów w zakresie zabezpieczenia kasy i sposobu przechowywania wartości pieniężnych.
5. Wskazywanie w źródłowych dowodach kasowych miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie, stosownie do przepisu art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Dopilnowanie, aby listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej zawierały datę i podpis osoby, która je sporządziła, zgodnie z wymogiem art. 21 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy o rachunkowości.
7. Dokumentowanie na rozchodowych dowodach kasowych (fakturach i rachunkach) wstawiania daty oraz podpisu osoby, którym gotówkę wypłacono.
8. Podjęcie działań naprawczych w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności:
 - a) uzupełnienie obowiązującej Instrukcji o przepisy dot. sposobu przyjmowania na stan druków ścisłego zarachowania, ich oznaczania, sposobu wydawania i rozliczania,
 - b) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, przypisanie jej odpowiedzialności w tym zakresie oraz ujęcie tych czynności w zakresie obowiązków,
 - c) wydawanie czeków gotówkowych z ewidencji druków ścisłego zarachowania pojedynczo oraz osobom posiadającym upoważnienie do ich pobierania, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 5 „Instrukcji drukami ścisłego zarachowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej”,
 - d) inwentaryzowanie druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku obrotowego.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisem art. 9 ust. 3 i ust. 4 powołanej 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, za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan

Artur Urbański

Burmistrz Miasta Jawora