

WK.660/214/K-61/06

**Pan
Tadeusz Krzakowski
Prezydenta Miasta**

**Pl. Słowiański 8
59-220 Legnica**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie przepisów art. 1 ust. 1 ustawy z 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 roku Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła od 27 listopada 2006 roku do 16 lutego 2007 roku kontrolę kompleksową gospodarki finansowej miasta Legnicy. Kontrola została przeprowadzona w Urzędzie Miasta oraz w okresie od 25 stycznia do 8 lutego 2007 roku w Szkole Podstawowej Nr 10 w Legnicy.

W Urzędzie Miasta kontrola obejmowała gospodarkę finansową za okres 2005 roku, do września 2006 roku. Zagadnienia objęte kontrolą oraz szczegółowe ustalenia zostały przedstawione w protokole podpisanym i przekazanym Panu Prezydentowi 16 lutego 2007 roku.

Z ustaleń kontroli wynika, że w Urzędzie Miasta większość zadań w zakresie gospodarki finansowej była realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jednak nieuregulowanie określonych zagadnień w instrukcjach wewnętrznych lub nieprzestrzeganie zawartych w nich postanowień, a także przyjęcie nieprawidłowej interpretacji obowiązujących przepisów prawa bądź ich nieprzestrzeganie, spowodowało wystąpienie także nieprawidłowości i uchybień. Pozytywnie należy ocenić fakt, że już w trakcie kontroli zostały podjęte działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Dzięki takim działaniom:

- postanowieniem Nr 45/2006 Prezydenta Miasta z 19 grudnia 2006 roku została wyeliminowana różnica między postanowieniami Nr 3086/IV/2006 z 24 maja 2006 roku i Nr 3336/IV/2006 z 19 września 2006 roku ustalającymi limity zatrudnienia w Urzędzie Miasta i w Wydziale Finansowym;
- opracowano i postanowieniem Nr 156/07 Prezydenta Miasta z 9 lutego 2007 roku wprowadzono do stosowania wewnętrzną instrukcję w sprawie współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, zgodnie z wymogiem określonym w art. 15a ust.2 ustawy z 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu (Dz.U. z 2003 roku Nr 153, poz. 1505 ze zm.);
- zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta informację o prowadzonym odrębnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw udzielonych kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, stosownie do przepisów art. 6 ust. 1 pkt 3 lit. f ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.);

- pismami z 5 i 8 stycznia 2007 roku Prezydent Miasta upoważnił pracowników, w tym dyrektorów wydziałów, którzy wcześniej takich pisemnych upoważnień nie posiadali, do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, stosownie do przepisów art. 44 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.);
- zostało sporządzone w Wydziale Finansowym aktualne (z datą 17 stycznia 2007 roku) zestawienie wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, na podstawie informacji z Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli o upoważnieniach udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- Skarbnik Miasta i Zastępca Skarbnika Miasta – Główny Księgowy 24 stycznia 2007 roku zostali pisemnie upoważnieni przez Prezydenta Miasta do zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji, zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnętrznej „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2006 roku;
- wprowadzono obowiązek rejestracji faktur w dzienniku korespondencji w kancelarii ogólnej, zgodnie z wymogiem określonym w § 6 ust. 11 „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych” (Dz.U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 ze zm.);
- do zakresu obowiązków służbowych kierownika Referatu Wymiaru Podatków, Opłat i Egzekucji wprowadzono od 12 lutego 2007 roku obowiązek kontroli wyciągów z raportów kasowych, stosownie do przepisów art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- przeprowadzono 17 stycznia 2007 roku, na podstawie postanowienia Nr 74/2007 Prezydenta Miasta z 11 stycznia 2007 roku, inwentaryzację czeków gotówkowych i zaprowadzono od 17 stycznia 2007 roku ewidencję czeków gotówkowych w księgach druków ścisłego zarachowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnętrznej „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” z 2006 roku;
- dla udokumentowania wpłat i wypłat gotówki w kasie zastosowano wymagane dowody kasowe, określone w wewnętrznej „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” i „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2006 roku, tj. bankowe dowody wpłaty gotówki z kasy na rachunki bankowe i dowody wpłaty w przypadku przyjęcia do kasy gotówki podjętej z banku na podstawie czeków gotówkowych,
- raporty kasowe i wyciągi z raportu kasowego od 2 lutego 2007 r. są podpisywane czytelnie lub z pieczęcią imienną przez kasjerów i osoby upoważnione do sprawdzania ww. dokumentów;
- zmieniona została (5 lutego 2007 roku) karta wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi, w celu usunięcia pomyłek w karcie wzorów podpisów z 16 stycznia 2007 roku w zakresie wymaganego dla ważności dyspozycji pieniężnych powiązania podpisów tych osób;
- na dowodach księgowych dotyczących obrotów na rachunku bieżącym budżetu jest podawany sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z wymogiem ustalonym w art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.);
- z ewidencji druków ścisłego zarachowania z dniem 1 lutego 2007 r. zostały wyprowadzone bloki dowodów wypłaty KW, w których poszczególne kwity nie były ponumerowane.

- otrzymane w 2006 r. kwoty subwencji i dotacji stanowiące dochody 2007 roku zostały zaksięgowane pod datą 31 grudnia 2006 r. na właściwym koncie 909-„Rozliczenia międzyokresowe”, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020);
- należne za 2006 r. udziały miasta w podatkach dochodowych zostały pod datą 31 grudnia 2006 roku ujęte na właściwym koncie 224-„Rozrachunki budżetu”, zgodnie z powołanym wyżej rozporządzeniem Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...);
- sposób prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 134-„Kredyty bankowe” został dostosowany do wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...);
- postanowieniem Nr 19/07 Prezydenta Miasta z 17 stycznia 2007 roku został określony przedmiot działania zakładu budżetowego – Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

Kontrola wykazała, niezależnie od wymienionych pozytywnych działań, wystąpienie omówionych niżej nieprawidłowości i uchybień.

W zakresie księgowości i kontroli finansowej

Niewłaściwie było dokumentowane przyjęcie do stosowania zakresów obowiązków służbowych przez pracowników. Nie była podawana data sporządzenia zakresów obowiązków lub data przyjęcia tych obowiązków przez pracowników, a także nieczytelne były podpisy pracowników potwierdzających przyjęcie do stosowania zakresów obowiązków. Nie pozwalało to na wiarygodne ustalenie terminu przyjęcia obowiązków przez pracowników, mimo że przepisy art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych wymagały, aby przyjęcie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej przez te osoby było potwierdzone dokumentem.

Wykonywany był obowiązek kontroli przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, określony w art. 127 ust. 2 i 3 ustawy z 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 ze zm.) i art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych. Jednak, mimo znacznej liczby przeprowadzonych kontroli, do stycznia 2007 roku pozostały jeszcze jednostki organizacyjne, które nie były objęte przedmiotową kontrolą za 2004 i 2005 rok. Zgodnie z deklaracją Dyrektora Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli, kontrole w tych jednostkach będą przeprowadzone w 2007 roku.

W 2005 roku pracownicy, dokonujący sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, działali na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta Miasta lub postanowień wewnętrznej „Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych”, wprowadzonej postanowieniem Nr 151/2001 Prezydenta Miasta z 31 grudnia 2001 rok. Natomiast po wejściu w życie od 1 stycznia 2006 roku przepisów art. 44 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, umocowanie

pracowników, którzy działali dotychczas na podstawie zasad ustalonych w ww. „Instrukcji...”, nie zostało dostosowane do wprowadzonych zmian. Zgodnie z art. 44 ust. 2 powołanej ustawy, przyjęcie przez pracowników określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powinno być potwierdzone imiennym upoważnieniem lub wskazaniem w regulaminie organizacyjnym. W trakcie kontroli nieprawidłowość ta została naprawiona.

Dowody księgowe, bez względu na ich rodzaj, były zatwierdzane do realizacji przez dwie osoby, tj. Prezydenta Miasta i Zastępcę Skarbnika - Głównego Księgowego lub osoby upoważnione, mimo że taki obowiązek nie wynikał z „Instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych” z 2001 roku. W „Instrukcji...” zostały ustalone różne zasady zatwierdzania do realizacji poszczególnych rodzajów dowodów księgowych. Podobnie faktury i rachunki były opisywane przez pracowników ze względu na operację gospodarczą, którą dokumentowały, mimo że w wymienionej „Instrukcji...” nie było takiego wymogu. W „Instrukcji...” nie był ustalony wzór stosowanej pieczętki, ułatwiającej udokumentowanie sprawdzenia i zatwierdzenia dowodów księgowych do realizacji oraz podania sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych. Zgodnie z przepisami art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 1998 roku i następnie art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 2005 roku, wszystkie stosowane w jednostce procedury w zakresie kontroli finansowej powinny być ustalone w formie pisemnej przez kierownika jednostki.

W zasadach rachunkowości, przyjętych postanowieniem Nr 152/2001 Prezydenta Miasta z 31 grudnia 2001 roku (ze zmianami), nie została opisana struktura systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, tj. prowadzenie ksiąg rachunkowych z podziałem na „zadania (jednostki) rozliczeniowe”, a zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej do konta 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” były niezgodne z przepisami art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu miasta i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752 ze zm.). Według przyjętych w jednostce zasad, konta analityczne do konta 201 powinny być tworzone dla poszczególnych kontrahentów w ostatnim miesiącu każdego kwartału, mimo że powołane przepisy zobowiązywały do bieżącego prowadzenia ewidencji tych rozrachunków. W zasadach rachunkowości z 2006 roku, wprowadzonych postanowieniem Nr 3459/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, zostały już wymienione „zadania rozliczeniowe” i nie było nieprawidłowych postanowień ustalających zasady ewidencji analitycznej do konta 201.

W „Instrukcjach kontroli i obiegu dowodów księgowych”, wprowadzonych postanowieniami Prezydenta Miasta Nr 151/2001 z 31 grudnia 2001 rok i Nr 3460/IV/2001 z 31 października 2006 roku, nie zostały ustalone zasady oznaczania dowodów księgowych, mimo że w § 2 ust. 1 pkt 3 części II „Szczegółowej” obu „Instrukcji...” było wymagane oznaczenie dowodu księgowego numerem lub w inny sposób, umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie. Zasady oznaczania dowodów księgowych nie były również ustalone w dokumentacjach zasad (polityki) rachunkowości, przyjętych ww. postanowieniami Nr 152/2001 i Nr 3459/IV/2006. W praktyce dowody księgowe były oznaczane w sposób, opisany szczegółowo w protokole kontroli (str. 16-17), który nie pozwalał na jednoznaczne powiązanie dowodu księgowego z zapisami

księgowymi dokonany na jego podstawie, a także na umiejscowienie (kolejność) dowodu księgowego w dowodzie zbiorczym, co było niezgodne z przepisami art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

W obu ww. „Instrukcjach kontroli i obiegu dowodów księgowych” nie były określone stosowane zasady gromadzenia dowodów księgowych odrębnie dla jednostek (zadań) rozliczeniowych, a w ramach tych jednostek oddzielnie według wyciągów bankowych, wyciągów z raportów kasowych, poleceń księgowania, zadań inwestycyjnych i ewentualnie innych podzbiorów.

Nie był na bieżąco aktualizowany wykaz wersji oprogramowania stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, mimo takiego obowiązku wynikającego z przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

Objęte kontrolą dowody księgowe, kasowe i bankowe były opisane, sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty, ale - z wyjątkiem sprawdzenia merytorycznego - podpisy pracowników wykonujących te czynności były nieczytelne, często miały formę „parafki”, i tylko sporadycznie na „podpisie” znajdowała się pieczęć imienna. Nie pozwalało to na jednoznaczne ustalenie pracowników odpowiedzialnych za wykonanie tych czynności; z art. 28a ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 1998 roku i art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 2005 roku wynikało, że określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej mogą wykonywać wyłącznie pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki.

W zakresie gospodarki kasowej

W wewnętrznej „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej”, wprowadzonej postanowieniem Nr 151/2001 Prezydenta Miasta z 31 grudnia 2001 roku, nie były opisane stosowane zasady sporządzania raportu kasowego i wyciągów z raportu. Zasady te nie były również ustalone w „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej”, stanowiącej załącznik nr 3 do postanowienia Nr 3460/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku. W kasie był sporządzany raport kasowy tylko w jednym egzemplarzu i nie było udokumentowane przekazanie raportu głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej, mimo że według § 5 ust. 16 obu ww. „Instrukcji...” kasjer powinien podpisać raport i przekazać jego oryginał wraz z dowodami kasowymi, za pokwitowaniem, głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej. W „Instrukcjach...” nie zostały w ogóle wymienione wyciągi z raportów, chociaż były one sporządzane w różnych ilościach egzemplarzy dla każdego rodzaju obrotów gotówkowych, m.in. do każdego rachunku bankowego, którego te obroty dotyczyły. W „Instrukcjach dotyczących gospodarki kasowej” nie zostały także określone zasady sprawdzania raportu kasowego i wyciągów z raportu.

Przekazanie kasy między pracownikami w dniu 3 stycznia 2007 roku nastąpiło protokołem przekazania gotówki, zamiast protokolarnego przekazania kasy w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego, stosownie do zasad ustalonych w § 4 ust. 2 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2006 roku.

Raporty kasowe i wyciągi z raportów były podpisywane nieczytelnie (faktycznie były tylko „oparafowane”), zarówno przez kasjerów, jak i osoby dokonujące ich sprawdzenia, co nie pozwalało na ustalenie osób wykonujących te obowiązki. Nieprawidłowość ta została wyeliminowana w czasie

kontroli. Żaden z kontrolowanych raportów kasowych nie był zatwierdzony przez głównego księgowego, mimo takiego obowiązku zawartego w § 14 ust. 4 części II „Szczegółowej” „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” z 2001 roku. Od października 2006 roku raporty kasowe są zatwierdzane przez głównego księgowego, stosownie do wymogów § 14 ust. 4 części II „Szczegółowej” „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” z 2006 roku.

W przyjętych przez jednostkę zasadach (polityce) rachunkowości i w „Instrukcjach dotyczących gospodarki kasowej” nie były ustalone zasady ewidencji księgowej obrotów gotówkowych w kasie, mimo że stosowane zasady odbiegały od ogólnie przyjętych zasad, określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1752 ze zm.). Ewidencji księgowej podlegały przychody i rozchody gotówki ustalone w poszczególnych wyciągach z raportu kasowego, a nie obroty gotówkowe wynikające z raportu kasowego.

Podejmowane działania dla skrócenia czasu oczekiwania klientów pod kasą Urzędu spowodowały wystąpienie szeregu nieprawidłowości w gospodarce kasowej, w tym dokonywanie niektórych czynności kasowych przez pracowników, którzy nie wykonywali w tym czasie obowiązków kasjerów. Gotówkę z banku na podstawie czeków pobierały i wpłaty na rachunki bankowe gotówki z kasy dokonywały inne osoby niż kasjerzy, mimo że zgodnie z zakresami obowiązków służbowych należało to do zadań kasjerów. Dla pracowników innych niż kasjer, którzy dokonywali wpłaty gotówki z kasy na rachunki bankowe, wypłata gotówki z kasy była dokonywana bez wystawiania dowodu kasowego, mimo że przepisy § 5 ust. 2 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2001 roku wymagały udokumentowania dowodami kasowymi wszelkich obrotów gotówkowych. Taki sam wymóg był zawarty w § 5 ust. 2 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2006 roku.

Umowy z 7 lutego 2005 roku o indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie zawarte z trzema pracownikami, którzy mieli obowiązek zastępowania kasjera, zawierały postanowienia wyłączające praktycznie, w przypadku wykonywania zastępstwa za jednego z kasjerów, odpowiedzialność kasjera za szkody spowodowane niedoborem w kasie. Według tych umów pracownicy ponosili pełną odpowiedzialność z tytułu niedoboru w kasie, podczas gdy kasjerzy, zgodnie z umowami o wspólnej odpowiedzialności, ponosili odpowiedzialność materialną w wysokości po 50% ewentualnego niedoboru.

Dla udokumentowania niektórych rodzajów obrotów gotówkowych w kasie nie były stosowane dowody kasowe, mimo takiego wymogu w § 5 ust. 2 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2001 roku, tj. nie były wystawiane dowody wpłaty w przypadku przyjmowania do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie czeków gotówkowych i nie były stosowane bankowe dowody wpłaty dla gotówki odprowadzanej z kasy na rachunku bankowe. W tym drugim przypadku do wyciągów z raportu dla wydatków Urzędu Miasta były dołączone bankowe wydruki potwierdzające dokonanie wpłaty, natomiast dla dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunki bankowe do wyciągów z raportów nie był dołączony żaden dokument – potwierdzenia wpłaty dochodów na rachunki bankowe znajdowały się w innym zbiorze dowodów księgowych. Bankowe potwierdzenia wpłaty

obejmowały ogólną kwotę gotówki odprowadzaną do banku, mimo że w wyciągach z raportów były ujęte rozchody gotówki według poszczególnych rodzajów dochodów lub częściowych kwot wpłacanych na różne rachunki bankowe. Stosowane bankowe potwierdzenia wpłat nie były także wymienione w „Instrukcjach obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2001 roku i 2006 roku. Zgodnie z § 9 ust. 2 obu „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych”, dla udokumentowania wpłat gotówki z kasy na rachunki bankowe powinny być stosowane bankowe dowody wpłaty, wystawione według zasad ustalonych w tych „Instrukcjach...”. W trakcie kontroli, od lutego 2007 roku, dla udokumentowania opisanych operacji kasowych zastosowano dowody wymienione w powołanych instrukcjach z 2006 roku, tj. „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” i „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych”.

Na rozchodowych dowodach kasowych nie była podawana data, numer i pozycja raportu kasowego, mimo takiego wymogu określonego w § 5 ust. 15 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2001 roku. Taki sam wymóg znajdował się w § 5 ust. 15 „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej” z 2006 roku. Ze względu na stosowanie wyciągów z raportu kasowego i dołączanie dokumentów źródłowych do wyciągów, rozważenia wymaga dostosowanie powołanych przepisów „Instrukcji...” do przyjętych rozwiązań i ustalenie innych zasad oznaczania rozchodowych dowodów kasowych, tak aby możliwe było powiązanie dowodu z raportem kasowym lub wyciągiem z raportu, a także wykluczona możliwość ponownego wykorzystania dowodu kasowego.

Od 2000 roku nie była prowadzona ewidencja czeków gotówkowych, w tym od 2002 roku według zasad ustalonych w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej załącznik nr 2 do postanowienia Nr 151/2001 Prezydenta Miasta z 31 grudnia 2001 roku, a od 31 października 2006 roku w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej załącznik nr 2 do postanowienia Nr 3459/IV/2006 z 31 października 2006 roku. Stwierdzona nieprawidłowość została usunięta w czasie kontroli.

W zakresie gospodarki bankowej

Do 16 stycznia 2007 roku nie została zmieniona karta wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi ze stycznia 2005 roku, mimo że jedną z osób upoważnionych, wymienionych w tej karcie, był poprzedni Sekretarz Miasta, pełniący obowiązki do 31 marca 2005 roku. W kolejnej karcie wzorów podpisów z 16 stycznia 2007 roku zostały popełnione pomyłki w zakresie wskazania powiązania podpisów osób upoważnionych dla ważności dyspozycji środkami pieniężnymi. To uchybienie zostało usunięte w czasie kontroli.

Od października 2003 roku, według wyjaśnień Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego, do obsługi rachunków bankowych dla budżetu i Urzędu Miasta stosowany był elektroniczny system BETA, a następnie od 4 kwietnia 2006 roku system bankowości internetowej PekaoBIZNES'24, co nie znalazło jednak odzwierciedlenia w wewnętrznych „Instrukcjach obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2001 i 2006 roku. W § 9 ust. 4 części II „Szczegółowej” obu „Instrukcji...” były opisane wyłącznie zasady wystawiania i podpisywania poleceń przelewu środków z rachunków bankowych, nieuwzględniające stosowanych systemów elektronicznych do obsługi rachunków

bankowych, w tym systemu wprowadzonego na podstawie umowy z Bankiem Pekao S.A. I Oddział w Legnicy z 4 kwietnia 2006 roku.

Od października 2003 roku do jednoosobowego dysponowania środkami na rachunkach bankowych, po zastosowaniu systemów BETA i PekaoBIZNES'24, upoważnione były Skarbnik Miasta i Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy. Dodatkowo w systemie PekaoBIZNES'24 Skarbnik Miasta i Zastępca Skarbnika – Główna Księgowa miały nadany szczególny status „S”-Superużytkownika, co zgodnie z regulaminem korzystania z systemu i załącznikami do dyspozycji konfiguracji uprawnień oznaczało, że posiadały pełny zakres uprawnień do systemu, w tym do modyfikacji uprawnień na podstawie dyspozycji konfiguracji innym użytkownikom i dodawania nowych użytkowników do systemu. Bez względu na zaufanie do Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego, należy mieć na uwadze, że kierownik jednostki - ustalając pisemne procedury systemu kontroli finansowej - powinien brać pod uwagę standardy kontroli finansowej, zgodnie z obowiązkiem określonym w przepisach art. 35a ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 1998 roku oraz art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 2005 roku, określone i upowszechnione przez Ministra Finansów. Jednym z podstawowych standardów kontroli finansowej, ze standardów ogłoszonych w komunikacie nr 1 z 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz.13), a następnie w komunikacie nr 13 z 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58), jest rozdzielenie kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w odrębnych przepisach prawa (część III.D pkt 15 standardów z 2003 roku i część II.C pkt 13 standardów z 2006 roku). W Urzędzie Miasta powstała natomiast sytuacja, w której do obowiązków Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta – Głównego Księgowego, należały jednocześnie wszystkie ww. istotne obowiązki.

Na dowodach źródłowych dołączonych do wyciągów z rachunku budżetu miasta nie był podany sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych, mimo takiego wymogu określonego w art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. W trakcie kontroli nieprawidłowość ta została wyeliminowana.

Niezgodnie z postanowieniami § 9 ust. 1 pkt 2 w części II „Szczegółowej” obu ww. „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2001 i 2006 roku, do wyciągów z rachunku bieżącego Urzędu Miasta nie były dołączane odcinki zrealizowanych czeków gotówkowych, mimo że чеки były wymienione wśród dokumentów bankowych i w tym momencie podlegały ewidencji księgowej wydatki opłacone z pobranych kwot. Dokumenty te znajdowały się natomiast przy wyciągach z raportów kasowych.

Na koncie rozrachunkowym nie były ujmowane rozliczenia związane z udziałem pracowników w szkoleniach, w przypadku opłacenia kosztów przed terminem szkolenia. Wydatki te były księgowane bezpośrednio w koszty na koncie 400-„Koszty według rodzajów” na podstawie wewnętrznej dyspozycji zapłaty, mimo że nie było jeszcze dokumentu potwierdzającego poniesione koszty, a otrzymane w terminie późniejszym faktury nie były już ujmowane w księgach

rachunkowych. Przyjęte rozwiązanie w zakresie ewidencji kosztów szkoleń nie odpowiadało wymogom dla zapisów księgowych, określonym w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi podstawą zapisów w księgach rachunkowych powinny być źródłowe dowody księgowe otrzymane od kontrahentów, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania

W „Instrukcjach ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, stanowiących załączniki nr 2 do postanowień Prezydenta Miasta Nr 151/2001 z 31 grudnia 2001 roku i Nr 3459/IV/2006 z 31 października 2006 roku nie były ustalone, faktycznie stosowane, zasady prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym druków wydawanych do używania pracownikom i inkasentom opłaty targowej oraz druków podlegających ewidencji „magazynowej” (nieoznaczonych i nieposiadających nadanych numerów identyfikacyjnych), a także zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej, służącej do rozliczania druków wydanych inkasentom opłaty targowej.

Bloki opłaty targowej, nieposiadające cech druków ścisłego zarachowania, nie zostały oznaczone i objęte ewidencją w sposób ustalony w § 1 ust. 3 części II „Szczegółowej” obu ww. „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Niewykorzystane druki zostały anulowane niezgodnie z zasadami ustalonymi w § 2 ust. 6 części II „Szczegółowej” „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” z 2001 roku, tj. bez podania daty anulowania i podpisu osoby odpowiedzialnej. Takie same zasady anulowania druków ścisłego zarachowania były określone w § 2 ust. 6 części II „Szczegółowej” „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” z 2006 roku.

Nie zostało udokumentowane wydanie poborcom kwitariuszy przychodowych. Kwitariusze te pobierał kierownik Referatu Egzekucji, a rozliczenia kwitariuszy były dokonywane w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach poborców, mimo że nie było dokumentu potwierdzającego wydanie kwitariuszy tym osobom.

W księdze druków założonej 5 lutego 1984 roku w nieprawidłowy sposób były dokonywane zapisy przychodów i rozchodów kwitariuszy przychodowych, a w konsekwencji ustalony stan druków nie wynikał z tych zapisów, co było niezgodne z przepisami § 1 ust. 2 części I „Ogólnej” obu „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Niezgodnie z postanowieniami § 2 ust. 2 lit b części II „Szczegółowej” „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” z 2001 roku i 2006 roku, w księdze druków założonej 1 stycznia 2001 roku odbiór kwitariuszy przychodowych potwierdzały inne osoby niż osoby wskazane w pozycjach rozchodów kwitariuszy. Zgodnie z powołanymi przepisami podstawą zapisów rozchodów druków powinno być pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

W zakresie rozrachunków

Nie była prowadzona ewidencja analityczna zobowiązań Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej, w tym do konta 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, według zasad określonych dla kont zespołu 2 w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...). Ewidencja ta była prowadzona według

podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w szczególności do paragrafu, mimo że powołane przepisy wymagały, aby ewidencja szczegółowa była prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, z uwzględnieniem zasad ustalonych dla poszczególnych kont rozrachunkowych.

W wydrukach zestawień stanów kont analitycznych do kont rozrachunkowych zespołu 2 nie były ustalane odrębnie stany należności i zobowiązań, ale wyłącznie kwoty stanowiące saldo sald należności i zobowiązań. W przypadku kont wykazujących zarówno należności, jak i zobowiązania, przysparzało to pracownikom dodatkowej pracy, mimo komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu ustalenia faktycznych, szczegółowych oraz ogólnych kwot należności i zobowiązań. Dodatkowo nie zostało udokumentowane, na taśmach papieru na maszynach liczących, obliczenie ogólnych kwot rozrachunków, mimo że - dla niektórych kont syntetycznych - salda należności lub zobowiązań wykazywały po kilkaset kont analitycznych. Opisany stan wydruków komputerowych mógł wynikać z przyjętych zasad prowadzenia ewidencji rozrachunków z kontrahentami lub z funkcjonowania samego oprogramowania. Niemniej w tym zakresie nie były spełnione wymogi dla komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, określone w art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości (nie były ustalane i przenoszone salda kont ksiąg pomocniczych), i nie było możliwości sporządzenia komputerowego zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych do kont rozrachunkowych, mimo takiego wymogu w art. 18 ust. 2 ustawy.

Należne odsetki od niezapłaconych należności nie były ujmowane na koniec kwartału w księgach rachunkowych na koncie 290-„Odpisy aktualizujące należności”, mimo takiego obowiązku określonego w § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...). Wynikało to z przyjętej interpretacji powołanych przepisów, a w konsekwencji zasad ewidencji księgowej należnych odsetek, w dokumentacji polityki rachunkowości z 2001 roku.

Stosowane rozwiązanie w zakresie ewidencji rozrachunków między rachunkami bankowymi (analityka do konta 130) z tytułu podatku od towarów i usług spowodowało, że w bilansie Urzędu Miasta za 2005 rok dwukrotnie zostało wykazane zobowiązanie w kwocie 239.524 zł, raz według ewidencji na koncie 201 (ze względu treść ekonomiczną konta 201, nie było to konto właściwe do ewidencji wewnętrznych rozliczeń z tytułu podatku VAT) i drugi raz według ewidencji na koncie 225-„Rozrachunki z budżetami”. Przyjęty sposób ewidencji księgowej i pomyłki w tym zakresie spowodowały także, że kwota zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT, wykazana w księgach rachunkowych i w bilansie, różniła się od faktycznej kwoty zobowiązania z tego tytułu. Było to niezgodne z zasadami ustalonymi dla konta 225 w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).

W należnościach ujętych na koncie 201 część kwot stanowiły należności przejęte po zlikwidowanych: z dniem 31 sierpnia 2002 roku Przedszkolu Nr 20 oraz z dniem 31 grudnia 2003 roku Zakładzie Usług Administracyjnych, w tym należności od osób fizycznych zasądzone wyrokami sądowymi lub należności od jednostek organizacyjnych postawionych w stan likwidacji bądź upadłości. Ze względu na upływ czasu, niezbędne jest podjęcie działań w celu wyegzekwowania tych

kwot, po przeanalizowaniu możliwości przewidzianych prawem w odniesieniu do każdej z kwot należności, tak aby nie doszło do ewentualnego ich przedawnienia.

Ewidencja analityczna do konta 134-„Kredyty bankowe” nie była prowadzona według zasad ustalonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...). Pod datą 31 grudnia 2006 roku ewidencja księgowa zobowiązań z tytułu kredytów została dostosowana do zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), co umożliwiło ustalenie stanu zadłużenia wobec poszczególnych banków i z tytułu każdego z sześciu zaciągniętych kredytów.

W zakresie wydatków budżetowych

Ewidencja księgowa kosztów inwestycji do konta 080-„Inwestycje (środki trwale w budowie)” nie była prowadzona według zadań inwestycyjnych, ale według klasyfikacji budżetowej wydatków. W kosztach kontrolowanego zadania inwestycyjnego nie zostały ujęte koszty sfinansowane ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przedstawiony sposób ewidencji księgowej kosztów zadań inwestycyjnych był niezgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) i utrudniał wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Środki trwałe, uzyskane w wyniku zakończenia realizacji kontrolowanego zadania inwestycyjnego, zostały przyjęte na stan ewidencyjny w księgach rachunkowych 2006 roku, zamiast w księgach rachunkowych 2005 roku, jak wymagały przepisy art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami, opóźnienie w rozliczeniu kosztów zakończonych inwestycji wynikało ze znacznego wzrostu obowiązków z jednoczesnym przejściowym zmniejszeniem zatrudnienia w komórce merytorycznej, ale pod koniec 2006 roku przystąpiono do rozliczania kosztów tych zadań i rozliczanie zadań inwestycyjnych będzie prowadzone na bieżąco.

W zakresie gospodarki mieniem

Przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym wystąpiły uchybienia i nieprawidłowości polegające na niezachowaniu dostatecznej staranności w sporządzaniu dokumentacji. Spowodowało to m.in. potrzebę sporządzania aneksów do protokołów uzgodnień i aktów notarialnych, a także nie było możliwe potwierdzenie okresu podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży. Zgodnie z przepisami art. 35 ust. 1 ustawy z 21 sierpnia 1994 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603 ze zm.), wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży powinien być podany do publicznej wiadomości w okresie 21 dni. W wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży nie były podane informacje, o których mowa w art. 35 ust. 2 pkt 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Nie sporządzano dokumentów potwierdzających złożenie oraz terminowe rozpatrzenie wniosków osób, wymienionych w art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami (dotyczy to pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości).

W protokołach z przetargu brak było informacji, o której mowa w § 10 ust. 2 i 3 oraz § 18 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. Nr 207, poz. 2108), a także nie przestrzegano obowiązku, określonego w § 12 rozporządzenia, tj. wywieszania na okres 7 dni w siedzibie Urzędu Miasta informacji o wyniku przetargu.

Nie udokumentowano faktów wywieszenia wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, w sposób określony w art. 9 ustawy z 10 czerwca 1994 roku o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych od Wojsk Federacji Rosyjskiej (Dz.U. Nr 79, poz. 363 ze zm.), tak w siedzibie wojewody, jak i jednostki samorządu terytorialnego. Wprawdzie w dokumentacji były oświadczenia pracowników Delegatury Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Legnicy o wywieszeniu wykazów nieruchomości, jednak z treści oświadczenia nie wynikało, czy zachowano wymagany przez art. 9 powołanej ustawy 14-dniowy okres.

Ponadto miały miejsce przypadki sporządzania umowy sprzedaży nieruchomości po terminach wyznaczonych w protokołach uzgodnień w sprawie wyznaczenia nabywcy nieruchomości oraz w protokole z przetargu.

Na koncie 093 była prowadzona ewidencja księgowa środków trwałych, będących własnością Telefonii Lokalnej S.A. we Wrocławiu, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie, mimo że konto 093 nie zostało ustalone w zakładowym planie kont, wprowadzonym postanowieniem Nr 152/2001 Prezydenta Miasta. Prowadzenie ewidencji na kontach niewykazanych do stosowania w jednostce, przepisami wewnętrznymi, było niezgodne z art. 10 ust. 1 pkt 3) lit. a ustawy o rachunkowości.

Przeprowadzona w 2005 roku inwentaryzacja rzeczowych składników majątku spełniała wymogi określone w art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt 3 oraz art. 27 ustawy o rachunkowości, ale w czasie inwentaryzacji wystąpiły pewne uchybienia i nieprawidłowości, tak w przeprowadzaniu czynności związanych z inwentaryzacją, jak i przy sporządzaniu dokumentacji. Polegały one m.in. na tym, że zadania komisji inwentaryzacyjnej zostały wykonane przede wszystkim przez zespoły spisowe. I tak przy sporządzaniu arkuszy spisu z natury w licznych przypadkach stwierdzono: pobieranie przez pracowników arkuszy spisu z natury z Wydziału Administracyjnego, podczas gdy obowiązek ten został przypisany przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu przez niego członkowi komisji, zgodnie z § 17 lit. a „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, stanowiącej załącznik nr 4 do postanowienia Nr 151/2001 Prezydenta Miasta z 31 grudnia 2001 roku; brak czytelnych numerów druków, co uniemożliwiało identyfikację druków; brak podpisów członków zespołów spisowych wpisanych na początku druku; brak wyceny niektórych spisanych środków trwałych; brak adnotacji o kontroli pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisowych, co było niezgodne z § 17 lit. b powoływanej „Instrukcji...”; poprawianie zapisów na arkuszach spisu z natury niezgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Przy sporządzaniu sprawozdań zespołów spisowych

stwierdzono: brak informacji o kilkakrotnym przeprowadzeniu spisu z natury w tych samych wydziałach, w różnych terminach, opisanych w protokole kontroli; brak informacji o tym, że liczne arkusze spisu z natury posiadały nieczytelne, bądź poprawiane numery identyfikacyjne. W sprawozdaniach komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono: brak podpisów wszystkich członków komisji; brak zapisów o kontroli pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisu z natury; brak bieżącego nadzoru nad przebiegiem spisu z natury, sposobem wypełniania arkuszy spisu z natury i sprawozdań zespołów spisowych, co było niezgodne z § 4, § 7 i § 15 „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie rachunkowości ponosi Prezydent Miasta, stosownie do przepisów art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, ponieważ odpowiedzialność za wykonywanie określonych obowiązków w zakresie rachunkowości nie została przekazana, Skarbnikowi Miasta lub Zastępcy Skarbnika – Głównemu Księgowemu, za ich zgodą. Za nieprawidłowości w ww. przepisach wewnętrznych odpowiedzialność ponosi Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy, do której obowiązków należało przygotowanie projektów tych przepisów, zgodnie z pkt 4 zakresu obowiązków przyjętego 18 czerwca 1997 roku oraz § 4 pkt 4 postanowienia Nr 3336/IV/2006 Prezydenta Miasta z 19 września 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Finansowego. W pozostałym zakresie odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia z tytułu nadzoru ponosi Prezydent Miasta, a w odniesieniu do Wydziału Finansowego - Skarbnik Miasta.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przedstawiając powyższe Panu Prezydentowi, działając na podstawie przepisów art. 9 ust. 2 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania uchybień i nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, a w szczególności o:

1. Potwierdzanie przez pracowników datą i podpisem przyjęcia do stosowania zakresów obowiązków służbowych, w celu właściwego udokumentowania przyjęcia tych obowiązków, stosownie do przepisów art. 44 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
2. Przeprowadzenie w 2007 roku kontroli realizacji procedur w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w tych jednostkach organizacyjnych, w których takie kontrole za 2004 rok i 2005 rok nie zostały dotychczas przeprowadzone, zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 187 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz deklaracją Dyrektora Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli.
3. Uzupełnienie „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych”, wprowadzonej postanowieniem Nr 3460/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, w zakresie:
 - a) opisanie, faktycznie stosowanych, jednolitych zasad zatwierdzania do realizacji wszystkich dowodów księgowych przez dwie osoby, tj. przez Prezydenta Miasta i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione;

- b) ustalenia wzoru obowiązującej pieczętki ułatwiającej udokumentowanie przez pracowników dokonania sprawdzenia dowodu księgowego i jego zatwierdzenia do realizacji, a także podania sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych;
 - c) obowiązku opisywania dowodów księgowych ze względu na operację gospodarczą, którą dokumentują;
 - d) ustalenia zasad oznaczania dowodów księgowych zgodnie z wymogiem określonym w § 2 ust. 1 pkt 3 w części II „Szczegółowej” tej „Instrukcji...” oraz w celu spełnienia wymagań dla zapisów księgowych, zawartych w art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.);
 - e) ustalenia zasad gromadzenia dowodów księgowych, z uwzględnieniem funkcjonujących poszczególnych zadań (jednostek) rozliczeniowych, a także dowodów księgowych objętych wyciągami bankowymi, wyciągami z raportów kasowych, poleceniami księgowania i innymi rodzajami wyodrębnionych grup dowodów księgowych;
 - f) zasad obsługi rachunków bankowych drogą internetową, z zastosowaniem programu PekaoBIZNES'24, z wyłączeniem szczegółowych zasad ustalonych w umowie z 4 kwietnia 2006 roku z Bankiem Pekao S.A. I/O w Legnicy;
4. Bieżące aktualizowanie wykazu programów stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stosownie do przepisów art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. c ustawy o rachunkowości.
5. Uzupełnienie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzonej postanowieniem Nr 3459/V/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, w zakresie stosowanych zasad ewidencji księgowej na kontach 101-„Kasa”, funkcjonujących w wyodrębnionych jednostkach (zadaniach) rozliczeniowych, obrotów gotówkowych w kasie na podstawie wyciągów z raportu kasowego.
6. Uzupełnienie i przestrzeganie „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej”, wprowadzonej postanowieniem Nr 3460/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, w zakresie:
- a) ustalenia faktycznie stosowanych zasad sporządzania i sprawdzania raportu kasowego oraz wyciągów z raportu, w tym określenia poszczególnych wyciągów z raportu kasowego, które powinni sporządzać kasjerzy oraz ilości sporządzanych egzemplarzy raportu kasowego i wyciągów z raportu;
 - b) ustalenia zasad dokumentowania faktu przekazania przez kasjera (kasjerów) głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej raportu kasowego i wyciągów z raportu z dokumentami źródłowymi oraz przestrzeganie tych zasad, zgodnie z wymogami ustalonymi w § 5 ust. 16 powołanej wyżej „Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej”;
 - c) wykonywania wszystkich czynności kasowych wyłącznie przez kasjerów lub pracowników upoważnionych do zastępstwa oraz stosowanie jednakowych zasad odpowiedzialności materialnej pracowników wykonujących obowiązki kasjerów z tytułu ewentualnego niedoboru w kasie, w tym wyeliminowanie postanowień ważnych jeszcze umów z 7 lutego 2005 roku, powodujących wyłączenie odpowiedzialności kasjera za szkody spowodowane

- niedoborem w przypadku obsługi kasy łącznie z pracownikiem zastępującym drugiego kasjera;
- d) oznaczania rozchodowych dowodów kasowych datą oraz numerem i pozycją raportu kasowego lub wyciągu z raportu, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaksięgowane, zgodnie z wymogiem zawartym w § 5 ust. 15 „Instrukcji...”, lub ustalenie innych zasad oznaczania rozchodowych dowodów kasowych, umożliwiających powiązanie dowodu kasowego z raportem kasowym lub wyciągiem z raportu i wykluczających możliwość ponownego wykorzystania dowodu kasowego;
 - e) wyłącznie protokolarnego przekazywania kasy między pracownikami, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego, stosownie do przepisów § 4 ust. 2 „Instrukcji...”;
 - f) dokumentowania wszystkich obrotów gotówkowych dowodami kasowymi, stosownie do przepisów § 5 ust. 2 „Instrukcji...”.
7. Przestrzeganie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania ustalonych w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej załącznik nr 2 do postanowienia Nr 3460/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, oraz dokonanie zmian w tej „Instrukcji...” w zakresie:
- a) ustalenia zasad ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania stosowanych w Wydziale Finansowym, w tym druków wydawanych pracownikom i inkasentom w celu poboru gotówki oraz druków podlegających ewidencji „magazynowej” (nieoznaczonych i nieposiadających nadanych numerów identyfikacyjnych), a także zasad prowadzenia ewidencji pomocniczej służącej do rozliczania druków wydanych inkasentom opłaty targowej;
 - b) oznaczania i objęcia ewidencją bloków opłaty targowej, nieposiadających cech druków ścisłego zarachowania, według zasad ustalonych w § 1 ust. 3 części II „Szczegółowej” „Instrukcji...”;
 - c) wydawania druków ścisłego zarachowania wyłącznie osobom upoważnionym do ich odbioru i podawania w księgach druków ścisłego zarachowania danych osób faktycznie odbierających druki, zgodnie z § 2 ust. 2 lit. b części II „Szczegółowej” „Instrukcji...”;
 - d) właściwego udokumentowania wydania druków ścisłego zarachowania poborcom należności na rzecz budżetu miasta, zgodnie z § 2 ust. 2 lit. b części II „Szczegółowej” „Instrukcji...”;
 - e) anulowania druków ścisłego zarachowania przez osoby upoważnione, z podaniem daty anulowania i podpisem osoby odpowiedzialnej, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 2 ust. 6 części II „Szczegółowej” „Instrukcji...”;
 - f) dokonywania zapisów rozchodów i przychodów kwitariuszy przychodowych w księdze druków ścisłego zarachowania w taki sposób, aby ustalony ewidencyjny stan druków wynikał z zapisów przychodów i rozchodów, stosownie do § 1 ust. 2 części I „Ogólnej” „Instrukcji...”.
8. Czytelne podpisywanie przez pracowników (lub z zastosowaniem pieczętek imiennych) dokonywanego opisu dowodów księgowych oraz ich sprawdzenia i zatwierdzenia do realizacji,

- w celu spełnienia wymogów w zakresie wykonywania określonych obowiązków w ramach gospodarki finansowej, wynikających z przepisów art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
9. Przeanalizowanie możliwych rozwiązań w zakresie osób upoważnionych do dysponowania środkami na rachunkach bankowych oraz ustalenie zasad wykonywania tych obowiązków i osób upoważnionych, z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej, ogłoszonych w komunikacie nr 13 Ministra Finansów z 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58), w tym standardu z części II.C pkt 13, w celu rozdzielenia kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Miasta i Zastępcy Skarbnika - Głównego Księgowego określonych w odrębnych przepisach.
 10. Przestrzeganie postanowień § 9 ust. 1 pkt 2 w części II „Szczegółowej” „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych” z 2006 roku, zgodnie z którymi чеки gotówkowe stanowią dokumenty bankowe i powinny być dołączone do wyciągów bankowych.
 11. Prowadzenie ewidencji księgowej, na koncie kosztów oraz na koncie rozrachunkowym, rozliczeń z kontrahentami z tytułu udziału pracowników w szkoleniach wyłącznie na podstawie źródłowych dowodów księgowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej otrzymanych od kontrahentów, stosownie do wymogów dla zapisów księgowych, zawartych w art. 20 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
 12. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej rozrachunków i rozliczeń z kontrahentami (budżetami) na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” według zasad określonych przez Ministra Finansów w rozporządzeniu z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020).
 13. Przeanalizowanie możliwości oprogramowania użytkowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, pod kątem zmiany zasad prowadzenia ewidencji analitycznej rozrachunków z kontrahentami (na kontach zespołu 2), tak aby wydruki stanów i obrotów kont analitycznych wykazywały ogólne kwoty zarówno należności jak i zobowiązań, a nie tylko różnicę między tymi wielkościami, lub wystąpienie do twórcy oprogramowania o wprowadzenie zmian zapewniających spełnianie przez program wymogów określonych w art. 13 ust. 5 ustawy o rachunkowości i sporządzanie zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, stosownie do przepisów art. 18 ust. 2 ustawy.
 14. Naliczanie i ujmowanie na koncie 290-„Odpisy aktualizujące należności”, pod datą ostatniego dnia kwartału, odsetek od należności i zobowiązań w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, stosownie do przepisów § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), oraz zgodnie z planem kont ustalonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
 15. Dokonanie zmiany sposobu prowadzenia ewidencji księgowej wewnętrznych rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT między rachunkami bankowymi, tak aby w księgach

rachunkowych był ustalany faktyczny stan zobowiązań z tego tytułu wobec urzędu skarbowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).

16. Podjęcie stosownych działań, po przeanalizowaniu możliwości przewidzianych prawem, w odniesieniu do należności przejętych po zlikwidowanym Przedszkolu Nr 20 oraz Zakładzie Usług Administracyjnych, w celu wyegzekwowania tych kwot i niedopuszczenia do ich przedawnienia.
17. Dołożenie większej staranności przy sporządzaniu dokumentacji z przeprowadzanych sprzedaży nieruchomości w celu wyeliminowania potrzeby sporządzania aneksów do protokołów uzgodnień, bądź aktów notarialnych.
18. Prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów zadań inwestycyjnych do konta 080-„Inwestycje (środki trwałe w budowie)” tak, aby ewidencja księgowa umożliwiała wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do zasad ustalonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).
19. Dołożenie starań, aby koszty zadań inwestycyjnych były rozliczane i ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. w okresie sprawozdawczym, w którym zadanie zostało zakończone, a uzyskane efekty inwestycyjne przyjęte do używania.
20. Dokumentowanie okresów wywieszania wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, ustalonych w art. 35 ust. 1 ustawy z 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603 ze zm.) i art. 9 ustawy z 10 czerwca 1994 roku o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przejętych od Wojsk Federacji Rosyjskiej (Dz.U. Nr 79, poz. 363 ze zm.), oraz zamieszczanie w wykazach informacji określonych w art. 35 ust. 2 pkt 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
21. Sporządzanie niezbędnych dokumentów potwierdzających złożenie oraz terminowe rozpatrzenie wniosków osób, wymienionych w art. 34 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami (dotyczy to pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości).
22. Umieszczanie w protokołach z przeprowadzanych przetargów na zbycie nieruchomości informacji o których mowa w § 10 ust. 2 i 3 oraz § 18 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. Nr 207, poz. 2108 ze zm.).
23. Przestrzeganie obowiązku wywieszania na okres 7 dni w siedzibie Urzędu Miasta informacji o wyniku przeprowadzonych przetargów na zbycie nieruchomości, określonego w przepisach § 12 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
24. Przestrzeganie terminów sporządzania umów sprzedaży ustalonych w protokołach uzgodnień w sprawie wyznaczenia nabywcy nieruchomości oraz w protokołach z przeprowadzonych przetargów na zbycie nieruchomości.

25. Przestrzeganie przy przeprowadzaniu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku przepisów § 4, § 7, § 15 oraz § 17 lit. b „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, wprowadzonej postanowieniem Nr 3460/IV/2006 Prezydenta Miasta z 31 października 2006 roku, a także art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Przedstawiając powyższe Panu Prezydentowi, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisami art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy 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

Robert Kropiwnicki

Przewodniczący Rady Miejskiej