

Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia
Urzędu Gminy w Godowie na podstawie
Zarządzenia nr 0152/21/06/KW Wójta Gminy Godów z dnia 03.04.2006 roku
w dniach 05.04.2006 – 14.04.2006

Upoważniony do przeprowadzenia kontroli:

Do przeprowadzenia kontroli Zarządzeniem Nr 0152/21/06/KW została upoważniona Beata Kałusek – Inspektor Urzędu Gminy w Godowie.

Cel kontroli:

Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości prowadzenia księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie.

Komórka kontrolowana:

Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia Urzędu Gminy w Godowie

Okres objęty kontrolą:

01.01.2005 – 31.12.2005

Informacji w trakcie kontroli udzielali:

- Jarosław Sosna – Inspektor w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia,
- Dorota Wachtarczyk – Młodszy Referent w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia,
- Jolanta Tkocz – Przewodnicząca Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie.

USTALENIA KONTROLNE

I. Podstawa prawna funkcjonowania Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie

Art.39 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. 2001, Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami) określa, iż w zakładach pracy mogą być tworzone pracownicze kasy zapomogowo-pożyczkowe, których członkami mogą być pracownicy, emeryci i renciści bez względu na przynależność związkową a nadzór społeczny nad tymi kasami sprawują związki zawodowe.

Zasady organizowania i działania pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz zakres pomocy udzielanej tym kasom przez pracodawców, reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz

Kałusek

[Signature]

spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy (Dz. U. 1992, Nr 100, poz. 502 z późniejszymi zmianami), zwane dalej Rozporządzeniem PKZP. W myśl § 4 tego Rozporządzenia, pracodawcy obowiązani są udzielać tym kasom pomocy, w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia pomieszczeń biurowych i odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie pieniędzy,
- 2) transportu pieniędzy z banku,
- 3) prowadzenia księgowości, obsługi biurowej i prawnej,
- 4) dostarczania druków i formularzy,
- 5) dokonywania na rzecz tych kas potrąceń w listach płac, listach wypłat i zasiłków chorobowych, zasiłków wychowawczych, wpisowego, wkładów miesięcznych i rat pożyczek,
- 6) przyjmowania wpłat wnoszonych przez emerytów i rencistów oraz osoby przebywające na urloпах wychowawczych,
- 7) odprowadzania wpłat na rachunek bankowy tych kas,
- 8) informowania przynajmniej raz w roku członków kas o stanie ich wkładów i zadłużeń.

Szczegółowe warunki świadczenia pomocy tym kasom powinny być określone w umowie zawartej między pracodawcą a pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową.

Ustalono, że Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa Oświaty, zwana dalej PKZP, działa w oparciu o statut nadany stosownie do § 3 Rozporządzenia PKZP. Statut został uchwalony przez Walne Zebranie Delegatów w dniu 29.10.2001 roku.

Stosownie do § 6 Statutu, ogólny nadzór nad działalnością PKZP sprawuje Komisja Rewizyjna. § 8 Statutu określa, że "PKZP w swojej działalności korzysta z pomocy technicznej zakładu pracy, przy którym jest powołana. Pomoc ta obejmuje: zapewnienie pomieszczeń biurowych i odpowiednio zabezpieczonego miejsca na przechowywanie pieniędzy oraz dostarczanie druków i formularzy, prowadzenie księgowości, obsługi kasowej i prawnej, potrącenia w listach płac, listach wypłat zasiłków chorobowych i zasiłków wychowawczych wkładów miesięcznych i rat pożyczek, przyjmowanie wpłat wnoszonych przez emerytów i rencistów oraz osoby przebywające na urloпах wychowawczych, regularne odprowadzanie sum z tego tytułu na rachunek bankowy PKZP, informowanie raz w roku o stanie ich wkładów i zadłużeń".

Z zapisów Statutu wynika, że ujęto wszystkie zadania wymienione w Rozporządzeniu. Kserokopia Statutu stanowi *załącznik nr 1* do protokołu.

W dniu 29.10.2001 roku pomiędzy Zarządem PKZP, reprezentowanym przez Przewodniczącą oraz Sekretarza Zarządu a Urzędem Gminy Godów, reprezentowanym przez Wójta Gminy, została zawarta umowa w sprawie udzielenia pomocy organizacyjno-prawnej oraz obsługi finansowo-księgowej, zwana dalej umową.

Kserokopia umowy stanowi *załącznik nr 2* do protokołu.

II. Ustalenia w przedmiocie kontroli

1. Organizacja PKZP

Na podstawie ustaleń kontrolnych stwierdzono, że PKZP zrzesza pracowników więcej niż jednego pracodawcy, a mianowicie:

- SP Godów,
- SP Gołkowice,
- SP Krostoszowice,
- SP Łaziska,
- SP Skrzeńsko,
- SP Skrzyszów,

- PP Godów,
- PP Gołkowice,
- PP Łaziska,
- PP Skrbeńsko,
- PP Skrzyszów,
- Gimnazjum Gołkowice,
- Gimnazjum Skrzyszów.

Odnosnie § 2 ust. 3 Rozporządzenia PKZP w przypadku gdy przynależność do PKZP deklaruje mniej niż 10 pracowników może być tworzona międzyzakładowa PKZP.

W przypadku PKZP Oświaty stwierdza się, iż stanowi ona międzyzakładową pracowniczą kasę zapomogowo-pożyczkową, gdyż przynależą do niej pracownicy kilkunastu zakładów pracy.

2. Prowadzenie księgowości

W Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym Zarządzeniem Nr Or.0152/6/2006 Wójta Gminy w Godowie z dnia 25.01.2006 roku, w § 27 ust. 1 pkt 12 zapisano, iż do zadań Referatu Edukacji Kultury i Zdrowia należy obsługa finansowo – księgowa PKZP Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie.

W zakresach czynności obowiązki w tym zakresie powierzono:

- Jarosław Sosna – Inspektor – punkt 2.1) zakresu czynności – Or.OP.0112/39/2004 z dnia 26.05.2004, zatrudniony w Urzędzie Gminy w Godowie od dnia 01.06.2001,
- Agnieszka Siwarska – Referent – punkt 2.B.4 zakresu czynności – Or.OP.0112/38/2004 z dnia 26.05.2004, zatrudniona w Urzędzie Gminy w Godowie dnia 05.08.2002,
- Dorota Wachtarczyk – Młodszy Referent - punkt 2.2) zakresu czynności – OR.OP.0112/37/2004 z dnia 15.12.2004, zatrudniona w Urzędzie Gminy od dnia 15.12.2004.

Zasady prowadzenia rachunkowości określają odpowiednio § 43 – 45 Rozporządzenia PKZP.

Stosownie do § 43 ust. 1 Rozporządzenia PKZP, rachunkowość należy prowadzić zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

Z punktu II podpunkt 1 umowy wynika, iż pracodawca (Wójt Gminy) zobowiązał się do prowadzenia księgowości PKZP według zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości i zgodnie z planem kont ustalonym w porozumieniu z organami PKZP oraz do bieżącego prowadzenia rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.

Zarządzeniem Nr 0152/13/06 Wójta Gminy Godów z dnia 22 marca 2006 roku ustalono dokumentację opisującą zasady rachunkowości między innymi Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy w Godowie.

W części II do zarządzenia zostały określone zasady prowadzenia rachunkowości poprzez: ustalenie Zakładowego Planu Kont określającego: prowadzenie rachunkowości, ochronę danych oprogramowania, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, wycenę aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań, przechowywanie dokumentacji oraz wykaz kont syntetycznych i analitycznych, a także ustalono Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Wykonanie zarządzenia, które weszło w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2006 roku, powierzono Referatowi Edukacji, Kultury i Zdrowia.

Na podstawie czynności kontrolnych ustalono, iż dla PKZP Oświaty zakupiony został program księgowy SFINKS, który został zainstalowany w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia.

Na programie pracuje dwoje pracowników Referatu, a mianowicie: Pan Jarosław Sosna –

Kalusec

Kalusec

Inspektor oraz Pani Dorota Wachtarczyk – Młodszy Referent.

Ustalono, iż w 2005 roku większość prac związanych z ujmowaniem dowodów księgowych w ewidencji wykonała Pani Dorota Wachtarczyk, a mianowicie: dekretowała dowody czyli wskazywała sposób ich ujęcia w księgach rachunkowych na kontach księgowych oraz wprowadzała dowody do ksiąg rachunkowych.

Działalność PKZP polega na gromadzeniu wkładów oszczędnościowych – składek członków PKZP oraz na udzielaniu pożyczek.

Ustalono, iż do dysponowania środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym PKZP o numerze 19-84700001-2001-0024-8792-0001 otwartym w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu Zdroju – upoważnieni są członkowie Zarządu PKZP. Pracownicy Urzędu Gminy nie mają udzielonych upoważnień w tym zakresie.

Wypłaty z konta PKZP dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodu – polecenie przelewu, którym dokonuje się przekazania środków z konta PKZP na konto członka, któremu pożyczki udzielono bądź dokonano zwrotu wkładów członkowskich.

Zarząd PKZP sam sporządza dowody – polecenie przelewu i składa je do realizacji w punkcie banku.

Księgowość od Zarządu PKZP otrzymuje oryginały wniosków o udzielenie pożyczki oraz protokół z posiedzenia PKZP, w którym ujmowane są decyzje w sprawie udzielenia pożyczki, zwrotu wkładów które dołączane są do wyciągów bankowych.

Dowody do ksiąg rachunkowych wprowadzane były na bieżąco, w porządku chronologicznym, odpowiednio ponumerowane. Stwierdzono jeden przypadek błędnego wprowadzenia numeru dowodu do ksiąg rachunkowych, a mianowicie – dowód oznaczono jako 107/KZE według ciągłości numeracji a w księgach rachunkowych został zapisany jako dowód 10/KZE.

Stwierdzono, także przypadki przyjmowania dowodów księgowych – wniosków – niekompletnych, niezawierających wszystkich danych jakie powinny być w nich zapisane.

Sprawozdanie finansowo – statystyczne za rok obrachunkowy jest sporządzane prawidłowo i przechowywane w Urzędzie Gminy w Godowie.

Na tym ustalenia kontrolne zakończono.

UWAGI KOŃCOWE

1. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia, drugi przeznaczono dla Zarządu Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Oświaty przy Urzędzie Gminy Godów jako informację o wynikach przeprowadzonej kontroli a trzeci egzemplarz pozostaje w dyspozycji kontrolującego.
2. Każdy egzemplarz protokołu składa się z 5 ponumerowanych stron.
3. Część składową protokołu stanowią 2 załączniki, które dołączone są do protokołu dla Referatu oraz kontrolującego.
4. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.
5. Poinformowano odpowiedzialnego za przedmiot podlegający kontroli o prawie odmówienia podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem wyjaśnień pisemnych co do przyczyny odmowy.

Glatuscy

Juliusz L.

6. Poinformowano także o prawie złożenia dodatkowych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole, do samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w terminie siedmiu dni od dnia podpisania protokołu.

Sporządzono, dnia 18 kwietnia 2006 roku

Kontrolujący:

Inspektor
ds. Kontroli Wewnętrznej
Kalušek
mgr inż. Beata Kalušek
.....
18.04.2006 r.

(pieczęć, podpis i data)

Kontrolowany:

Kierownik Referatu
Edukacji, Kultury i Zdrowia
Kubiś
mgr Katarzyna Kubiś
Inspektor
Sosna
mgr Jarosław Sosna
.....
18.04.2006

(pieczęć, podpis i data)

Wójt
Pekala
mgr inż. Józef Pekala