

Godów, dnia 06 marca 2006 roku

KW.0914/3/06

**Dyrektor
Wiejskiego Ośrodka Kultury
w Skrbeńsku**

Irena Moczala

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 06 do 17 lutego 2006 roku, stosownie do Zarządzenia Nr 0151/6/06/KW z dnia 02.02.2006 roku Wójta Gminy w Godowie, przeprowadzono kontrolę problemową w Wiejskim Ośrodku Kultury w Skrbeńsku, której celem było dokonanie analizy prawidłowości wydatkowania środków finansowych w roku 2004 i 2005 pod względem legalności, rzetelności, sprawdzalności i prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych w odniesieniu do wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz mając na uwadze art.46 i 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.2005, Nr 249, poz.2104).

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole z dnia 17.02.2006 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne oraz złożone wyjaśnienia, poniżej, stosownie do § 29 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2001 Wójta Gminy Godów z dnia 03 września 2001 roku, przedstawia się poszczególne uchybienia i nieprawidłowości, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

1. Zatrudnianie osób na stanowiska nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Wiejskiego Ośrodka Kultury, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora WOK.

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK – Irena Moczala, stosownie do § 7 Statutu WOK (Uchwała nr XX/154/2001 z dnia 21.02.2001r. Rady Gminy w Godowie).

Wniosek nr 1

Dokonać aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku, do czego uprawniony jest Dyrektor zgodnie z § 9 Statutu WOK. Przygotowany projekt zmiany, czy też projekt nowej treści regulaminu, przedłożyć do akceptacji Wójtowi Gminy Godów stosownie do § 9 Statutu WOK.

2. *W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w WOK w Skrzeńsku, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/2003 Dyrektora WOK z dnia 21.09.2003 roku, zmienionej Zarządzeniem nr 0161/2/2005 Dyrektora WOK z dnia 01.01.2005 roku, stwierdzono następujące uchybienia:*
- *nie określono w instrukcji kto jest uprawniony do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowych,*
 - *nie uwzględniono w instrukcji odrębnego oznaczania symbolem literowym dowodów księgowych dotyczących odrębnego rachunku bankowego, co prowadzi do tego, iż stosowanie tej samej numeracji powoduje brak zachowania ciągłości dowodów księgowych następujących kolejno po sobie (do końca 2004 roku obowiązywał dla tego rachunku bankowego symbol – FS),*

Wniosek nr 2

Wprowadzić zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych polegające na:

- **zamieszczeniu wykazu wraz z wzorami podpisu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,**
- **ujęciu w instrukcji odrębnego sposobu oznaczania dowodów księgowych dla drugiego rachunku bankowego.**

3. *Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Nr3/2003 Dyrektora WOK z dnia 16.09.2003 roku, określa zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Stwierdzono w drodze czynności kontrolnych, iż:*

- *osobą nadzorującą wykonywanie postanowień zarządzenia jest księgowa WOK*
- *Ustalono, iż księgowa WOK pomimo tego, iż nadzoruje prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jednocześnie prowadzi książkę tych druków, przyjmuje druki na stan, rozchoduje druki oraz rozlicza sama siebie z ich wykorzystania, co nie zapewnia jakiegokolwiek nadzoru nad dysponowaniem tymi drukami, które obejmują między innymi czeki bankowe, na podstawie których pobierana jest gotówka z rachunku bankowego,*
- *nie ustalono w zarządzeniu, iż drukami ścisłego zarachowania są druki KP - Kasa przyjmie oraz Druki KW – Kasa Wypłaci (wymienione w Instrukcji kasowej).*

Wniosek nr 3

Doprowadzić w jednostce do:

- **zaktualizowania instrukcji w zakresie ujęcia wszystkich druków ścisłego zarachowania,**
- **zapewnienia odpowiedniego nadzoru i kontroli nad wykorzystywaniem druków ścisłego zarachowania n.p. poprzez przydzielenie obowiązków prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania, a co się z tym wiąże, przyjmowania na stan, wydawania i rozliczania druków zwróconych czy też kopii druków zwróconych innej osobie aniżeli osoba korzystająca z tych druków.**

4. Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2003 Dyrektora WOK z dnia 01.10.2003, zmieniona Zarządzeniem 0161/1/2005 z dnia 01.01.2005 roku, określiła, iż kasjerem WOK jest osoba prowadząca księgowość ośrodka. W wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono aby ktokolwiek w ciągu roku obrachunkowego dokonał wyrывkowej kontroli prowadzenia kasy przez osobę księgową. Wskazane byłoby, aby, jeżeli w instytucji nie ma innej kompetentnej osoby do prowadzenia kasy, przeprowadzać okresowe sprawdzenia prawidłowości przebiegu operacji finansowych w kasie. W tym miejscu podkreśla się, iż w wyniku dokonanych czynności kontrolnych nie stwierdzono nadużyć finansowych.

Wniosek nr 4

Doprowadzić do:

1. Zapewnienia kontroli dokumentacji kasowej, operacji kasowych, ich ujmowania w księgach rachunkowych w związku z tym, iż osoba kasjera jest jednocześnie osobą prowadzącą rachunkowość WOK bądź rozważyć powierzenie funkcji kasjera innemu pracownikowi.

5. W zakresie prowadzenia księgowości WOK stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- ▣ przyjmowanie do realizacji finansowej i księgowania oświadczeń za zakupy dokonane w podmiotach wystawiających faktury przedkładane przez pracowników WOK, co jest niezgodne z § 8 ust. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- ▣ brak ujęcia w raporcie kasowym przyjętej zapłaty za zrealizowane usługi w formie gotówki co stanowi naruszenie wewnętrznych regulacji oraz zasad prawidłowej gospodarki finansowej, w związku z tym, iż wpłaty za najem pomieszczeń WOK wpłacane były na konto dowodem BDW zawierającym stwierdzenie, iż wpłacającym jest WOK Skrzeńsko,
- ▣ w przypadku ujmowania w raporcie kasowym dowodu KP jako potwierdzenie przyjęcia gotówki w treści od kogo wpisywano – Rachunek bankowy WOK Skrzeńsko, a nie osobę faktycznie dokonującą wpłaty,
- ▣ w raporcie kasowym nr 9/2004 stwierdzono stan gotówki na minusie co nie mogło mieć miejsca, raport kasowy został błędnie sporządzony,
- ▣ brak bieżącego uzgadniania kont rozrachunkowych 220 oraz 230 – rozrachunki z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- ▣ przypadki braku zachowania zasady chronologicznego ujmowania dowodów księgowych,
- ▣ przypadki znacznych opóźnień we wprowadzaniu dowodów księgowych do ksiąg rachunkowych,
- ▣ brak zachowanej kolejności w numerowaniu wprowadzonych dowodów – pozostawienie wolnych miejsc,
- ▣ niekompletne zapisy księgowe np. BNM – zapis nie określa jakiej operacji gospodarczej dotyczy,
- ▣ ujmowanie zobowiązań względem pracowników na konta rozrachunkowe innych kontrahentów, co związane było z ujmowaniem faktur za dokonane zakupy zapłaconych uprzednio gotówką przez pracownika, na konta rozrachunkowe z wystawcami faktur,
- ▣ przeksięgowanie wyniku finansowego jednostki pod datą 31 grudnia a nie datą zatwierdzenia sprawozdania przez organizatora.

Wniosek nr 5

Doprowadzić w jednostce do:

1. Właściwego sporządzania dowodów księgowych, które winny być zgodne z wewnętrznymi regulacjami oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).
2. Prawidłowego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami oraz art.23 w/w ustawy.
3. Rzetelnego dokumentowania operacji pieniężnych – ujmowania wszystkich wpływów do kasy w raporcie kasowym.
4. Prawidłowego sporządzania raportu kasowego.
5. Prowadzenia księgowości na bieżąco.
6. Wprowadzania dowodów księgowych w porządku chronologicznych kolejno je numerując i odpowiednio zapisując.
7. Prawidłowego ujmowania na konta księgowe rozrachunki z pracownikami.
8. Bieżącego dokonywania analizy sald kont rozrachunkowych.

6. Błędnie sporządzony rachunek zysków i strat za rok 2004 – nieprawidłowe ujęcie wartości sprzedanych towarów i materiałów, co zniekształciło wynik finansowy – zysk/strata ze sprzedaży.

Wniosek nr 6

Sporządzać prawidłowo sprawozdania finansowe za dany okres sprawozdawczy rzetelnie przedstawiając sytuację majątkową instytucji.

W odniesieniu do prowadzenia księgowości jednostki stwierdza się występowanie uchybień naruszających przepisy art. 4 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 1, art. 14 ust.1, 2, art.20 ust.1,4, art.21 ust.1, art.23 ust.1, 2 pkt 3, art. 24 ustawy o rachunkowości.

Za nieprawidłowości, do których wystosowano wnioski nr 2 - 6, odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK – Irena Moczala - z tytułu obowiązków związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem instytucji, w odniesieniu do art.4 ust.5, art. 10 ust.2 ustawy o rachunkowości oraz stosownie do art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych a także stosownie do § 6 ust.1 Statutu WOK, punktu III.1 Regulaminu organizacyjnego.

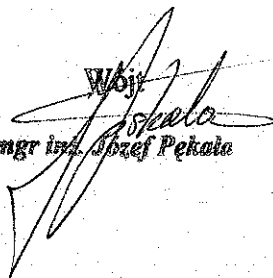
Odpowiedzialność ciąży także na księgowej WOK – Kinga Kubica, która zgodnie z powierzonymi obowiązkami odpowiedzialna jest za organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz zobowiązana została do prowadzenia księgowości instytucji.

Podkreśla się, iż stosownie do przepisów art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych obowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego systemu kontroli finansowej w nadzorowanej przez siebie jednostce.

Kontrola ta dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Uwzględniając zadania, strukturę, zasoby kadrowe, kierownik obowiązany jest do ustalenia procedur kontroli finansowej obejmujących wszystkie podejmowane w jednostce operacje. Wszelkie procedury powinny być opracowane w sposób zapewniający maksymalną kontrolę nad procesami wydatkowania środków finansowych w celu zapobieżenia ewentualnym nieprawidłowościom i nadużyciom.

Stosownie do treści § 30 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych albo o ich nie zrealizowaniu, z podaniem stosowanego uzasadnienia, należy przedłożyć samodzielnemu stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia ze szczegółowym przedstawieniem przyjętych rozwiązań i terminów ich wprowadzenia w życie.


mgr inż. Andrzej Pekala