

Lublin, 10 maja 2011 r.

RIO – II – 602/24/2011

Pani Anna Iwan

Kierownik

Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Karczmiskach

24 - 310 Karczmiska

Szanowna Pani Kierownik

W dniach od 17 lutego do 3 marca 2011 (z uzasadnionymi przerwami) Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie przeprowadziła problemową kontrolę gospodarki finansowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karczmiskach w zakresie rachunkowości oraz realizacji planu finansowego. Protokół kontroli podpisano 25 marca 2011 r.

Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz wnioski co do sposobu ich wyeliminowania, stosownie do przepisów art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

W załączniku do wystąpienia pokontrolnego wskazuję osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

- 1. Pełnienie funkcji głównego księgowego przez osobę niespełniającą wymogów dotyczących wykształcenia, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych*

Na stanowisko głównego księgowego jednostki zatrudniać osoby spełniające wymogi dotyczące wykształcenia, wynikające z przepisów art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – str. 2 protokołu.

2. *Niesporządzenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.*

Opracować, w sposób kompletny i zgodny z potrzebami jednostki, dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, w szczególności dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
 - metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na tych kontach, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- stosownie do przepisów art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Ustalenie i bieżące aktualizowanie tej dokumentacji należy do obowiązków kierownika jednostki, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 2 w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości – str. 2,3 protokołu.

3. *Niezachowanie chronologii zapisów w dzienniku oraz nieliczenie sum zapisów (obrotów) dziennika w sposób ciągły.*

Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmować w dzienniku chronologicznie, a sumy zapisów (obroty) liczyć w sposób ciągły, zgodnie z przepisami art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości – str. 4 protokołu.

4. *Przypadki nieprawidłowości w zakresie dokumentowania operacji gotówkowych, polegające na:*

- *niezachowaniu ciągłości sald i numeracji raportów kasowych,*
- *sporządzeniu raportu kasowego za okres dłuższy niż dekadowy i niesporządzeniu go na koniec miesiąca,*
- *dokonaniu w raporcie łącznego zapisu, bez sporządzenia zbiorczego dowodu księgowego,*
- *dokonywaniu zapisów w raportach kasowych bez wskazania numeru i symbolu dowodu księgowego,*
- *nieudokumentowaniu zapisów w raporcie,*
- *niepowiązaniu dowodów źródłowych, załączonych do raportów kasowych, z tym raportem,*
- *wypłacaniu gotówki z kasy bez pokwitowania jej odbioru na dowodach źródłowych,*
- *niezamieszczaniu daty pobrania gotówki z kasy na dowodzie źródłowym.*

Zapewnić ciągłość zapisów w raportach kasowych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Raporty kasowe sporządzać za okresy nie dłuższe niż dekadowe, zgodnie z postanowieniami pkt 6e części IV „Gospodarka pieniężna” obowiązującej w jednostce „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych” oraz na koniec każdego miesiąca, celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych danego miesiąca wszystkich operacji gospodarczych dokonanych w tym miesiącu, stosownie do przepisu art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W przypadku dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, sporządzać dowody zbiorcze, w których pojedynczo wymieniać dowody źródłowe nimi objęte, zgodnie z przepisami art. 20 ust. 3 pkt 1 tej ustawy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać ze wskazaniem rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu, stosownie do przepisów art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Załączać do raportów kasowych komplet dokumentów, potwierdzających dokonanie operacji gotówką, a w przypadku wyłączenia spod raportów kasowych dowodów źródłowych i przechowywania ich w odrębnych zbiorach – sporządzać i załączać dowody o charakterze zastępczym oraz zapewnić powiązanie dowodów źródłowych z raportem kasowym, pod którym zostały ujęte, w celu umożliwienia identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania na wszystkich etapach przetwarzania danych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Gotówkę z kasy wypłacać za pokwitowaniem jej odbioru, zamieszczonym na dowodzie źródłowym, ze wskazaniem daty jej wypłaty, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy o rachunkowości – str. 6 - 8 protokołu.

5. *Nieprzestrzeganie zasady protokolarnego przekazywania kasy, w przypadku zmiany osoby na stanowisku kasjera.*

Przestrzegać zasady protokolarnego przekazywania kasy, stosownie do postanowień określonych w pkt 10 części IV „Gospodarka pieniężna” obowiązującej w jednostce „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych” – str. 7 protokołu.

6. *Niezamieszczanie na dowodach księgowych – znajdujących się pod raportami kasowymi oraz wyciągami bankowymi – adnotacji o ich zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych.*

Na dowodach księgowych zamieszczać adnotację o ich zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych, ze wskazaniem miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, stosownie do przepisu art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości – str. 8, 9 protokołu.

7. *Nieudokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie na 31 grudnia 2010 r.*

Dokumentować, w sposób określony w przepisach wewnętrznych, przeprowadzenie inwentaryzacji, stosownie do przepisów art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości – str. 8 protokołu.

8. *Niezachowanie zgodności zapisów na koncie 131 „Rachunek bieżący bankowy” z zapisami w księgowości banku.*

Zapisów na koncie 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych” dokonywać wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, ujmując na stronie Wn konta wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma tego konta wypłaty środków z rachunku bankowego, zgodnie z zasadami jego funkcjonowania, określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, bu-

dżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz 861), zwanego w dalszej części tego wystąpienia „rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.” – str. 9, 10 protokołu.

9. *Dokonywanie wydatków na podstawie dokumentów niesprawdzonych pod względem merytorycznym oraz niezatwierdzonych do wypłaty (przypadki).*

Wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości i postanowieniami § 2 części „Instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo – księgowych” – str. 10 - 13 protokołu.

10. *Przypadki nieterminowego regulowanie zaciągniętych zobowiązań.*

Wydatków publicznych dokonywać w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, stosownie do przepisów art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz 1240 z późn. zm.) – str. 10 - 13 protokołu.

11. *Niebieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych (przypadki).*

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzać, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, stosownie do przepisów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości – str. 11, 12 protokołu.

12. *Nieprawidłowości w prowadzeniu ewidencji analitycznej środków trwałych, polegające na:*

- *prowadzeniu tej ewidencji bez podziału na podgrupy i rodzaje środków trwałych,*
- *dokonywaniu zapisów bez wskazywania rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, będącego podstawą zapisów,*
- *niewskazywanie osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.*

Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzić z wyodrębnieniem podgrup i rodzajów, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622), w związku z przepisami w art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.).

Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać ze wskazaniem rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego oraz jego daty, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z przepisami art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję analityczną środków trwałych umarzanych jednorazowo prowadzić w sposób pozwalający na ustalenie osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe, zgodnie z zasadami funkcjonowania konta 013 „Pozostałe środki trwałe” określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. – str. 20 - 22 protokołu.

13. *Niezgodność zapisów na koncie 015 „Inne środki trwałe” z zapisami w ewidencji analitycznej prowadzonej do tego konta na 31 grudnia 2009 r.*

Zapewnić zgodność danych wykazywanych na koncie 015 „Inne środki trwałe” z ewidencją analityczną prowadzoną do tego konta, stosownie do przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości w związku z przepisami art. 26 ust.1 pkt 3 tej ustawy – str 21 protokołu.

14. *Nieprzeprowadzenie od początku istnienia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karczmiskach, tj. od 1 stycznia 2005 r., inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.*

Przestrzegać zasad i terminów przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów określonych w przepisach rozdziału III ustawy o rachunkowości – str. 22-24 protokołu.

Jeżeli uważa Pani, że wśród wniosków zawartych w tym wystąpieniu są takie, które naruszają prawo przez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie, przysługuje Pani – zgodnie z art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie w ciągu 14 dni od otrzymania tego wystąpienia.

Jednocześnie informuję, że – stosownie do przepisu art. 9 ust. 3 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – jest Pani zobowiązana zawiadomić Izbę o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania – w formie pisemnej i elektronicznej (plik w formacie Microsoft Word (*.doc) lub Rich Text Format (*.rtf) na adres: wkgf@lublin.rio.gov.pl) – w terminie 30 dni od daty doręczenia Pani tego wystąpienia, mając na uwadze przepisy art. 27 tej ustawy.

Jacek Grządka

Do wiadomości:

Wójt Gminy Karczmiska
ul. Centralna 17
24 - 310 Karczmiska