

**Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Woźnikach**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 27 i 30.11.2009r. oraz 1.12.2009r. przeprowadzono kontrolę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Woźnikach.
przez p. Sonię Moj-Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń pracowników,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości i innych regulacji,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w planie finansowym,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres II kwartału 2008r.,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi,
- prawidłowości stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. nr 115, poz. 728 z 2008 r.) oraz przepisów wykonawczych na wybranej próbie decyzji przyznających świadczenia.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole kontroli, którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia.

W toku kontroli ustalono:

1. Wprowadzona Polityka rachunkowości :

- określa okresy sprawozdawcze - jako kwartały, co jest niezgodne ze stanem faktycznym, ponieważ najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc,
- nie określa systemu ochrony danych i ich zbiorów w tym ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów księgowych, co narusza art. 10 ust 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

2. Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań nie został określony w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych. Brak jest zapisów mówiących o zasadach oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3. Na podstawie kontroli list wypłat zasiłków rodzinnych i świadczeń pomocy społecznej stwierdzono, że nie wszystkie zostają sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co jest wymagane na podstawie Instrukcji obiegu dokumentów – wprowadzonej Zarządzeniem nr 0161/1/2007 z Kierownika MGOPS w Woźnikach z dnia 31.01.2007r.

4. Zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu dokumentów – wprowadzonej Zarządzeniem nr 0161/1/2007 z Kierownika MGOPS w Woźnikach z dnia 31.01.2007r. polecenie księgowania wystawiane jest dla księgowania sum zbiorczych wynikających z zestawień, rejestrów i rozliczeń wewnętrznych, bądź mylnych zapisów, dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu przez kierownika. W wyniku kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że dokument PK wystawiany jest zbiorczego wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązań, jest podpisany przez osobę wystawiającą i zatwierdzony przez kierownika, brak natomiast sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co jest wymagane zgodnie z instrukcją.

5. Zgodnie z zapisami instrukcji polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania podróży służbowej pracownika i rozliczenia jej kosztów. Zapisy instrukcji nie wymagają potwierdzenia pobytu w miejscu docelowym, co uchybia procedurom kontroli, które powinny być zachowane w tym przypadku.

6. Na podstawie kontroli prawidłowości rozliczeń z pracownikami stwierdzono, że w badanym okresie zdarzały się przypadki rozliczania kosztów delegacji z przekroczeniem 14 dniowego terminu wynikającego z zapisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami umowy zawieranej z pracownikami dla celów używania samochodów prywatnych do celów służbowych, pracodawca prowadzi karty ewidencji przebiegu pojazdu zgodnie z realizowanymi wyjazdami służbowymi rozpisanymi na stronie 2 polecenia wyjazdu służbowego. Sposób prowadzenia przez pracodawcę ewidencji przebiegu oraz zasady rozliczania kontroli i obiegu nie wynikają z regulacji wewnętrznych.

7. Jednostka nie wprowadziła procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.

8. Zgodnie z § 6 pkt 1 Instrukcji kasowej MGOPS przyjętej Zarządzeniem nr 0164/4/2007 Kierownika MGOPS w Woźnikach z dnia 5.07.2007r., zrealizowane dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, którego dotyczą. Badane dokumenty kasowe nie zostały oznaczone w wymagany sposób.

9. Na podstawie kontroli zgodności danych wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S za sześć miesięcy, stwierdzono że wykazany na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań w wysokości 308,58 zł jest niezgodny z saldem konta „201”- rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, które wykazało saldo 607,16.

10. Na podstawie weryfikacji należności wykazanych w kol. 5 sprawozdania Rb-27S za czerwiec 2008r. stwierdzono, że łączna kwota należności wykazanych w sprawozdaniu wyniosła 78.219,26 zł, co jest niezgodne z ewidencją księgową. Na należność wykazaną w sprawozdaniu składają się następujące salda kont analitycznych:

„221-75814-092-D-1” –	2.654,72
„221-75814-097-D-1” –	33,00
„221-85228-083-D-1” –	690,53
„221-85212-097-D-2” –	74.841,01
<i>razem</i>	78.219,26

ewidencja analityczna konta „221” wykazuje również salda na pozostałych kontach analitycznych:

– „221-85212-097-D-3” – 74.841,01 – co stanowi należność dłużnika względem budżetu państwa i zostało prawidłowo wykazane w sprawozdaniu Rb-27 ZZ z II kwartał 2008

– „221-85212-097-D-1” – 61.980,12 – co nie znalazło się w sprawozdaniach z dochodów.

11. Na podstawie analizy dokumentów angażujących stwierdzono, że nie podaje się na nich podstawy procentowej naliczenia stażu, oraz daty od której dodatek wzrasta do uzyskania wysokości 20 %. Dodatek stażowy podawany jest kwotowo i w przypadku wzrostu procentowej zmiany wynagrodzenia nie wynika to z dokumentów płacowych.

Na podstawie ustaleń kontroli zalecam:

1. Zaktualizować Zasady polityki rachunkowości poprzez:
 - prawidłowe określenie okresów sprawozdawczych,
 - określanie systemu ochrony danych i ich zbiorów w tym ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i innych dokumentów księgowych.
2. Określić zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań.
3. Dokonać aktualizacji Instrukcji obiegu dokumentów, regulacje dostosować do własnej struktury organizacyjnej i potrzeb wynikających z uwarunkowań indywidualnych, umieścić zasady sporządzania i kontroli wszystkich stosowanych dokumentów a w szczególności opracować zasady sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK, delegacji i innych dokumentów wykorzystywanych do udokumentowania kosztów podróży służbowych (karty ewidencji przebiegu pojazdu. Listy wypłat należy kontrolować w zakresach ustalonych w instrukcji. Na drukach delegacji należy umieszczać potwierdzenie pobytu w miejscu docelowym a obowiązek powyższy powinien wynikać z instrukcji obiegu dokumentów.
4. Delegacje pracowników rozliczać z zachowaniem terminów wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
5. Wprowadzić procedury dotyczące ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.
6. Zrealizowane dowody kasowe należy oznaczać przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, którego dotyczą
7. Zgodnie z §9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej obowiązującego w roku 2008, sporządzając sprawozdania Rb-27S i Rb-28S jednostka miała obowiązek wykazywać dane wynikające z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych. Powyższa zasada obowiązuje również przy sporządzaniu sprawozdań na podstawie rozporządzenia z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20 poz. 103).
8. W dokumentach angażujących należy podawać podstawę procentową naliczenia stażu, oraz daty od której dodatek wzrasta do uzyskania wysokości 20 %.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych przedstawić w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma.

BURMISTRZ

Ałojzy Cichowski 3