



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., 2010-06-11

PKW.0913 -8/2010

Pani
Renata Motyl
Kierownik Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego
w Piotrkowie Trybunalskim.

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku, przeprowadzono kontrolę finansową w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Piotrkowie Trybunalskim. Kontrola finansowa obejmowała 2007 i 2008 rok i dotyczyła prawidłowości realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów w jednostce. Kontrolę przeprowadził Inspektor Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Aldona Ciupińska, na podstawie upoważnienia PKW.0913-8/2010 z dnia 09.04.2010r.

Wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli, podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 1 czerwca 2010r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W trakcie kontroli kontrolująca ustaliła co następuje :

w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

1. Schemat organizacyjny jednostki wymaga dostosowania do aktualnej struktury organizacyjnej.
2. Wykonywane przez pracowników jednostki zadania, wynikają z indywidualnych zakresów czynności.

W zakresach czynności brak wskazania zastępstw, celem zapewnienia ciągłości pracy na powierzonym stanowisku.

3. Organizację i porządek pracy w jednostce ustala regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem kierownika jednostki w dniu 16 czerwca 2009r. (w latach objętych kontrolą obowiązywał regulamin pracy z dnia 1 stycznia 2007r.).

Pracownicy zostali z regulaminem zapoznani. Stosowne oświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracowników.

4. Zarządzeniem kierownika jednostki z dnia 16 kwietnia 2010r. przyjęty został Kodeks postępowania etycznego oraz powołana stała Komisja etyki. W kodeksie określone zostały zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania.

Z Kodeksem postępowania etycznego zostali zapoznani wszyscy pracownicy jednostki.

5. W okresie objętym kontrolą główna księgowa pełniła obowiązki na podstawie upoważnienia kierownika jednostki z dnia 02.01.2006r. do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki.

Aktualny zakres i podstawa powierzenia obowiązków głównej księgowej są zgodne z zapisem art. 54 ust. 1 i art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).

Przyjęcie powierzonych obowiązków główna księgowa potwierdziła na piśmie.

w zakresie zasad i sposobu funkcjonowania systemu finansowego w jednostce

Przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości kierownik jednostki ustalił w formie pisemnej i wprowadził w życie zarządzeniem z dnia 31 października 2006r. - instrukcje na stronie 8-9 protokołu kontroli PKW.0913-8/2010.

w zakresie realizacji planu finansowego jednostki

a) dochody w 2007 r.

Planowane dochody zostały przez jednostkę zrealizowane w kwocie 5.767,77 zł, co stanowiło 99,20 % planowanych dochodów na 2007r.

Dochody zostały zrealizowane w dziale 801- oświata i wychowanie w kwotach jak niżej:

paragraf 0750 – dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych - 5.721,77 zł

paragraf 0970 – wpływy z różnych dochodów - 46,00 zł

Sprawdzeniu podlegały dochody z paragrafu 0750- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych. Kontrolą objęto dwie umowy :

1. Umowa najmu z dnia 11 lutego 2007r. pomiędzy Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym (wynajmujący), a Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego Dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w Piotrkowie Trybunalskim (najemca). Przedmiot najmu – garaż.
2. Umowa najmu z dnia 11 lutego 2007r. pomiędzy Miejskim Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym (wynajmujący), a Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dla

Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w Piotrkowie Trybunalskim (najemca). Przedmiot najmu – lokal użytkowy o pow. 90,97m².

W okresie objętym umowami tj. od m-ca lutego do m-ca września 2007r. „Najemca”, nie dokonywał należnych wpłat terminowo. Jednostka nie zabezpieczyła się w umowach cywilno-prawnych w zakresie naliczania odsetek od nieterminowego regulowania należnych jednostce opłat. W przypadku braku uregulowania umownego, w wysokości ustawowej zgodnie z art. 481 § 1 i 2 w związku z przepisami art. 359 § 2 kodeksu cywilnego.

Jednostka nie korzystała z uprawnienia wynikającego z przepisu art. 451 § 1 kodeksu cywilnego, zgodnie z którym, to co przypada na poczet długu można zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne.

3. Jednostka nieprawidłowo zaewidencjonowała otrzymane środki pieniężne za energię – zapisy ujemne na kontach 130 i 400.

b) wydatki w 2007r.

Planowane wydatki na rok 2007 jednostka zrealizowała w 67,42%.

Kontrola przestrzegania zasad wykonywania wydatków w świetle przepisu art.138 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, nie wykazała przekroczenia realizacji wydatków budżetowych.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia wydatków z paragrafu 4210 – zakup materiałów i wyposażenia i stwierdza, że jednostka :

1. Nieprawidłowo zakwalifikowała poniesione koszty montażu i uruchomienia centrali telefonicznej, wynikające z faktury VAT 057/07 z dnia 17.12.07r. na kwotę 793,00 zł, jako usługę (konto 400). Poniesione koszty winny zwiększyć wartość środka trwałego - księgowanie poprzez konto 080-inwestycje (środki trwale w budowie).
2. Nie przestrzegała rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020) oraz Zakładowego planu kont w zakresie ewidencjonowania zakupionych składników majątkowych na koncie 201- rozrachunki z dostawcami i odbiorcami.
3. Nie przestrzegała określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej kryterium racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w zakresie regulowania faktur w terminach ich wymagalności.
4. Dokonując zapisów treści operacji gospodarczych na kontach księgowych nie dochowała należytej staranności, co do zgodności zapisów z dokumentem źródłowym.

5. Nie przestrzegała zasad określonych w instrukcji sporządzania i obiegu dowodów księgowych w zakresie dokumentowania zakupu środka trwałego i pozostałych środków trwałych dokumentem „OT”, który stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

c) dochody w 2008r.

Dochody jednostki w 2008r. zostały zrealizowane w kwocie 28.265,44 zł, co stanowiło 93,90% % planowanych dochodów.

Dochody zostały zrealizowane w następujących działach :

- dział 758 w kwocie 78,00 zł - różne rozliczenia
- dział 801 w kwocie 28.187,44 zł - oświata i wychowanie

d) wydatki w 2008r.

Planowane wydatki w kwocie 2.245.930,00 zł zostały wykonane w kwocie 1.275.331,50 zł, co stanowiło 56,78% planowanych wydatków jednostki.

Wydatki zrealizowane zostały :

- w dziale 801 w kwocie 764.103,86 zł
- w dziale 854 w kwocie 511.227,64 zł

Kontrola nie wykazała przekroczenia planu wydatków w 2008r., określonych w załączniku nr 18 do zarządzenia nr 459 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

W zakresie wydatków kontrolująca dokonała sprawdzenia czterech dowodów księgowych w rozdziale 80114 § 4210- zakup materiałów i wyposażenia.

Badana próba dowodów księgowych spełniała wymogi :

1. dowodu księgowego - stawiane w art. 21 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. kontroli finansowej - opisanej w obowiązującym w jednostce Regulaminie kontroli wewnętrznej.

w zakresie sprawozdawczości

Sprawozdania roczne Rb -27 S z wykonania dochodów budżetowych za 2007 i 2008r. oraz Rb - 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za 2007 i 2008r. były sporządzane i przekazywane do organu prowadzącego z zachowaniem terminów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2006r. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

w zakresie ochrony zasobów materialnych – inwentaryzacja majątku jednostki

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. , Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), jednostki mają obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego.

Jednostka posiada opracowaną i wprowadzoną w życie zarządzeniem kierownika jednostki z dnia 31 października 2006r., Instrukcję w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej są zgodne z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

a) inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Oceniając przebieg inwentaryzacji kontrolująca wniosła następujące uwagi :

1. Wartości niematerialne i prawne jednostka zinwentaryzowała w drodze spisu z natury, a winna zinwentaryzować w drodze weryfikacji sald.
2. Niektóre dokumenty dotyczące inwentaryzacji nie są opatrzone datą ich sporządzenia.
3. Jednostka nie w pełni przestrzega instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie wystawiania dokumentów „OT”, „LT”, „PT”.

b) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

Kontrolującej przedłożony został protokół z weryfikacji sald z dnia 31 grudnia 2007 roku. Kontrolująca dokonała porównania danych zapisanych w księgach jednostki z danymi na dokumentach źródłowych.

Przeprowadzona weryfikacja sald nie obejmuje konta 020- wartości niematerialne i prawne.

c) inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Do inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnień sald, kontrolująca nie wniosła uwag.

w zakresie kontroli zarządczej – zarządzanie ryzykiem

Kierownik jednostki został zapoznany z celami i zadaniami kontroli zarządczej określonymi w art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157,poz. 1240).

W czasie trwania kontroli, kontrolującej został przedłożony projekt dotyczący organizacji kontroli zarządczej w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym. Niniejsza instrukcja określa w szczególności :

1. Organizację kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Cele i funkcje kontroli zarządczej.
3. Standardy kontroli zarządczej wynikające z komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Jednym z celów kontroli zarządczej wskazanym w art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, jest zarządzanie ryzykiem.

Jednostka podjęła działania związane z opracowaniem instrukcji w sprawie zarządzania ryzykiem.

Mając na uwadze ustalenia kontroli, na podstawie § 4 ust. 20 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej zalecam:

1. W celu zapewnienia ciągłości działania jednostki, dokonać uzupełnienia zakresów czynności poprzez wskazanie zastępstw pracowników.
2. W umowach cywilno-prawnych zabezpieczyć należności jednostki na okoliczność nieterminowego ich regulowania.
3. Korzystać z uprawnienia wynikającego z przepisu art. 451 § 1 Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym to co przypada na poczet długu zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz zalegające świadczenia główne.
4. Ustanowić mechanizmy kontrolne w zakresie windykacji należności.
5. Przestrzegać określonego w regulaminie kontroli wewnętrznej kryterium racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi w zakresie regulowania zobowiązań w terminach ich wymagalności.
6. Przestrzegać zapisu art. 24 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), dochowując należytej staranności w zakresie zgodności zapisów treści operacji gospodarczych z dowodami źródłowymi.
7. Przestrzegać rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 z późn. zm.) w zakresie ewidencjonowania przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz zakupionych składników majątkowych.
8. Przestrzegać uregulowań zawartych w instrukcji w sprawie sporządzania, kontroli obiegu dowodów księgowych, w zakresie dokumentowania przyjętych, likwidowanych oraz przekazanych-przejętych środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych.
9. Przestrzegać uregulowań zawartych w Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w zakresie inwentaryzowania wartości niematerialnych i prawnych.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Kierownik Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Piotrkowie Trybunalskim, o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania

wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie. Bieg terminu, o którym mowa wyżej, ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA