



p. Doroż
10.04.2013

**Regionalna Izba Obrachunkowa
w Olsztynie**

BKIM. AK
10.04.2013

BKIM. P.J.B
10.04.13r
52P
060393
GW

10 - 950 OLSZTYN, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9

tel. 89 523-27-14, 89 523-27-17
fax. 89 527-08-86

W.K.G.F. 89 535-03-75
W.I.A.S. 89 523-24-36

RIO.II.600-100/2012

-SK
Olsztyn, dnia 26 lutego 2013 r.

EOD UM Elbląg 2013-03-04
Rejestr pism i spraw 12:44:02

PISMO PRZYCHODZĄCE



Numer pisma: 17143/2013/PATJ

Prezydent

Miasta Elbląg

MD Wystąpienie pokontrolne

W czasie kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez inspektorów Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w Mieście Elbląg stwierdzono nieprawidłowości wymienione w protokole, podpisanym w dniu 30 stycznia 2013 r.

W związku z tym, działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1113), proszę o podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawaniu ich w przyszłości.

W szczególności należy :

1. Doprowadzić do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Elblągu Sekretarza Miasta, zgodnie z wymogiem art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) – pkt 1. str. 2 protokołu kontroli.
2. W przepisach wewnętrznych określających politykę rachunkowości oraz w innych przepisach regulujących gospodarkę finansową, wskazywać właściwą podstawę prawną wprowadzenia zarządzeń Prezydenta Miasta Elbląg – pkt 2.1.2. str. 42-45, pkt 2.2.1. str. 46 i pkt 2.2.3. str. 47 protokołu kontroli.
3. W dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla organu (budżetu Miasta Elbląg) i Urzędu Miejskiego w Elblągu (jednostki budżetowej) określić sposób oznaczenia kont analitycznych prowadzonych do kont syntetycznych,

tj. do konta 133 – „Rachunek budżetu” i konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W wykazie kont funkcjonujących dla potrzeb organu i Urzędu określić wszystkie konta analityczne prowadzone do kont 133 i 130, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 1 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) – pkt 1.3.1. str. 18-19, pkt 1.3.1.1. str. 19-20 i pkt 1.3.2.1. str. 26 protokołu kontroli.

4. W rachunkowości organu i Urzędu stosować nazwy kont syntetycznych zgodnie z Planem kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego i Planem kont dla jednostek budżetowych stanowiącymi załączniki nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów 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 z późn. zm.) – pkt 1.3.1. str. 18-19, pkt 1.3.1.1. str. 19-20, pkt 2.4.2. str. 63, pkt 2.4.7. str. 73-74 i pkt 2.4.8. str. 74-75 protokołu kontroli.
5. Określić nazwę zbiorczych dowodów „ZB” przychodu i „DB” rozchodu gotówki w raportach kasowych oraz wymienić te dowody w „Instrukcji gospodarki kasowej” w wykazie dowodów dokumentujących wpłaty i wypłaty gotówki w kasie, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości – pkt 1.5.1.1.1. str. 29-30 i pkt 1.5.1.1.2. str. 30-31 protokołu kontroli.
6. Wpisywać datę odbioru gotówki z kasy na dowodach „KW – potwierdzenia wypłaty”, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości oraz § 6 „Instrukcji gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 541/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Elblągu – pkt 1.5.1.1.4. str. 32 – 33 i pkt 1.5.1.2.2. str. 34-35 protokołu kontroli.
7. W dowodach „KW – potwierdzenia wypłaty” gotówki dla pracowników Urzędu prawidłowo określać „stronę” dokonującą operacji, tj. imię i nazwisko pracownika, któremu wypłacono gotówkę, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości – pkt 1.5.1.2.2. str. 34-37 protokołu kontroli.

8. Zaliczki gotówkowe dla pracowników Urzędu udzielać zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w § 4 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 567/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu – pkt 1.5.1.2.2. str. 34-37 protokołu kontroli.
9. Prawidłowo dokonywać poprawek w dowodach księgowych stanowiących podstawę rozchodu gotówki z kasy, zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust 5 pkt 9 i 10 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 567/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu – pkt 1.5.1.2.3. str. 37-38 protokołu kontroli.
10. Wydruki komputerowe z ksiąg rachunkowych organu i Urzędu oznaczać zgodnie z wymogami art. 13 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości – pkt 2.3. str. 48-50 protokołu kontroli.
11. Dokonać podziału obowiązków na różne uprawnione osoby w zakresie zatwierdzania do wypłaty i wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z przepisami zawartymi w pkt II. lit. C ppkt 14 lit. c załącznika do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) – pkt 2.3.2.3. str. 54-56 protokołu kontroli.
12. Wszystkie operacje finansowe dotyczące dostaw, robót i usług ewidencjonować za pośrednictwem konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, zgodnie z zasadami funkcjonowania wymienionego konta określonymi w części II. pkt 1 ppkt 29 załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej – pkt 2.3.2.4. str. 56-57 protokołu kontroli.

13. Rozliczenia kosztów podróży służbowych dokumentować zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, stosownie do postanowień art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości – pkt 2.3.2.5. str. 57-58 protokołu kontroli.
14. Ewidencję szczegółową do konta 011 – „Środki trwałe” dotyczącą gruntów prowadzić w formie odrębnych kartotek na poszczególne działki, z określeniem wartości początkowej poszczególnych działek i ich numeru inwentarzowego, zgodnie z opisem wymienionego konta zawartym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wymagającym umożliwienia ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych – pkt 2.4.1.1. str. 61 protokołu kontroli.
15. Należne Skarbowi Państwa dochody uzyskane do dnia 31 grudnia, w ramach realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, nieprzekazane w terminach określonych w art. 255 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, przekazywać do budżetu państwa w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zgodnie z wymogiem art. 255 ust. 2 wymienionej ustawy – pkt 2.5.1.3. str. 79-80 protokołu kontroli.
16. Wydatków publicznych dokonywać w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z przepisem art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych – pkt 2.6.2.1. str. 82-83 protokołu kontroli.
17. Arkusze spisowe sporządzać zgodnie z przepisami art. 22 ust. 1 i 3, art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu” wprowadzonej zarządzeniem Nr 505/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 7 listopada 2011 r. – pkt 4.2.1. str. 102-104 i pkt 4.2.4.1. str. 105-107 protokołu kontroli.
18. Dowodom księgowym „PK – polecenia księgowania” nadawać numery identyfikacyjne, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości – pkt 4.2.2. str. 104-105 protokołu kontroli.


O wykonaniu powyższych wniosków należy zawiadomić Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie w terminie 30 dni od daty ich doręczenia.

Zgodnie z art. 9 ust. 4 powołanej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby. Zastrzeżenia składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżeń może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Przekazanie informacji niezgodnej z prawdą o wykonaniu wniosków pokontrolnych, podlega karze określonej w art. 27 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady
Miasta Elbląg.
2. Członek Kolegium
nadzorujący jednostkę.
3. A/a.


PREZES
Regionalnej Izby Obrachunkowej
w Olsztynie
Iwona Bendorf-Bundorf