



SG. 170.5.2015

**Pani Wioleta Dzwolak**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka**  
**Pomocy Społecznej w Dygowie.**

**WYSTAPIENIE POKONTROLNE**

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm. ), standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. oraz Zarządzenia Nr 46/2010 Wójta Gminy Dygowo z dnia 28 września 2010r., w dniach 12 stycznia 2015r. do 03 lutego 2015r., prowadzono w kierowanej przez Panią jednostce, kontrolę realizacji procedur kontroli zarządczej, dotyczących gospodarowania majątkiem, gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w latach 2013 i 2014r.

Wyniki kontroli zostały ujęte w podpisanym przez Panią Protokole Kontroli. W oparciu o wymieniony protokół, zalecam wykonanie następujących czynności w

**Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dygowie**

1. Opracować i wprowadzić w życie zasady pobierania i gromadzenia środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych.

Brak tych procedur stanowi naruszenie art. 69 ust. 1 pkt 3, art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Przy opracowaniu tych procedur należy uwzględnić między innymi następujące przepisy:

a) art. 59 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, który stanowi, iż dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy winna być oddzielona od kasowego jej wykonania. W związku z tym zatwierdzenie dokumentów do wypłaty przez głównego księgowego, dla którego stosownie do postanowień art. 54 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zastrzeżone jest wykonanie dyspozycji, stoi w sprzeczności z ww. przepisem.

b) art.53 ustawy o finansach publicznych ustala, że to: „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”.

c) art. 54. ustawy o finansach publicznych ustala: „1. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych”.

d) art. 54. ust.3. Zobowiązuje głównego księgowego do czynności które ustalono w następujący sposób: „Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

2. Na podstawie art. 10 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości. W zarządzeniu w sprawie zatwierdzenia zakresu dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, uzupełnić o :

a) wykaz ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykaz 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,

b) opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis 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.

3. Inwentaryzację przeprowadzać zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Zgodnie z zasadami ewidencji środków trwałych, określonych w załączniku 2 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, ewidencję dotyczącą pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzupełnić w przyjętych do stosowania księgach inwentarzowych o:

1) informację dot. daty nabycia oraz specyfikacji dowodu potwierdzającego prawo nabycia - numery inwentarzowe,

2) osoby materialnie odpowiedzialne tak, aby:

a) ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwiła należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych,

b) ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwiła ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe.

Proszę o informację o sposobie realizacji ww. zaleceń w ciągu 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

  
WÓJT  
Marek Zawadzki



09.03.2015

