

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
W KIELCACH

PROTOKÓŁ
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

GOSPODARKI FINANSOWEJ GMINY KLIMONTÓW ZA 2005 ROK
PRZEPROWADZONEJ W URZĘDZIE GMINY KLIMONTÓW
W OKRESIE OD 25 WRZEŚNIA DO 13 GRUDNIA 2006 ROKU

Załączniki do protokołu kontroli służą
tylko do użytku wewnętrznego

KLIMONTÓW, GRUDZIEŃ 2006 ROK

PROTOKÓŁ

spisany w dniu 13 grudnia 2006 roku na okoliczność przekazania protokołu z kontroli „GOSPODARKI FINANSOWEJ ZA OKRES 2005 ROKU” przeprowadzonej w ramach kompleksowej kontroli Gminy Klimontów.

Przy przekazaniu protokołu obecni byli przedstawiciele Gminy w osobach:

1. Ryszard Bień - Wójt Gminy
2. Adam Przybylski - Z-ca Wójta Gminy
3. Elżbieta Słowińska - Skarbnik Gminy

oraz inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach:

1. Ewa Pajdak
2. Genowefa Sobczyk

Protokół przyjęto bez zastrzeżeń i podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono Wójtowi

Inspektorzy RIO:

1.
2.

Przedstawiciele Gminy:

1.
2.
3.

SPIS TREŚCI

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne.....	str.	1
1.1. Dane ogólne o gminie.....	str.	1
1.2. Statut gminy i jednostki organizacyjne gminy.....	str.	2
1.3. Władze gminy.....	str.	3
1.4. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne.....	str.	5
2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.....	str.	6
2.1. Regulamin organizacyjny urzędu	str.	6
2.2. Dokumentacja opisująca przyjęte przez gminę zasady (politykę) rachunkowości	str.	6
3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.....	str.	7
3.1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej przez komisję rewizyjną rady gminy.....	str.	7
3.2. Wewnętrzne procedury kontroli.....	str.	7
3.3. Wewnętrzna jednostka kontroli.....	str.	8
3.4. Kontrola podległych i nadzorowanych jednostek.....	str.	8

II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

1. Stan i kompletność urządzeń księgowych.....	str.	11
1.1. Opracowanie dokumentacji opisującej przejęte zasady rachunkowości.....	str.	11
1.2. Przestrzeganie ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.....	str.	12
1.3. Przestrzeganie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	str.	13
2. Prawdliwość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej.....	str.	14
2.1. Prowadzenie dziennika.....	str.	14
2.2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).....	str.	14
2.3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.....	str.	15
2.4. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych.....	str.	15
3. Sprawozdawczość budżetowa.....	str.	16
3.1. Rzetelność sporządzania sprawozdań	str.	16
3.2. Kontrola sprawozdań przez wójta.....	str.	17
3.3. Przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłuższych oraz gwarancji i poręczeń	str.	17
3.4. Przestrzeganie zasad sporządzania sprawozdań z dochodów podatkowych gminy.....	str.	17
4. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.....	str.	19

III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.....	str.	19
1.1. Gospodarka kasowa.....	str.	19
1.2. Obsługa bankowa.....	str.	25

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.....	str.	25
2.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi.....	str.	25
2.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.....	str.	26
2.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych.....	str.	26
3. Rozrachunki i roszczenia.....	str.	26
3.1. Rodzaje rozrachunków.....	str.	26
3.2. Prawdliwość funkcjonowania kont rozrachunkowych.....	str.	27
3.3. Terminowość regulowania zobowiązań.....	str.	28
3.4. Przestrzeganie uprawnień do zaciągania zobowiązań obciążających budżet gminy.....	str.	29
3.5. Zobowiązania wymagalne.....	str.	29
3.6. Udzielanie zaliczek na wydatki do rozliczenia.....	str.	30
3.7. Wydatki niewygasające.....	str.	30
4. Inwentaryzacja.....	str.	30
4.1. Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej.....	str.	30
4.2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.....	str.	30
4.3. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.....	str.	30
4.4. Inwentaryzacja należności i zobowiązań.....	str.	31
5. Kredyty, pożyczki i poręczenia.....	str.	31
5.1. Kredyty i pożyczki.....	str.	31
5.2. Poręczenia i gwarancje.....	str.	31

IV. WYKONANIE BUDŻETU

1. Dochody budżetowe.....	str.	32
1.1. Subwencja ogólna.....	str.	33
1.2. Dotacje.....	str.	33
1.3. Udział gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych stanowiącym dochód państwa.....	str.	45
1.4. Udział gminy w podatku dochodowym od osób prawnych stanowiącym dochód państwa.....	str.	45
1.5. Dochody z tytułu podatków.....	str.	46
1.6. Wpływy z opłat.....	str.	85
1.7. Dochody z majątku gminy.....	str.	91
1.8. Inne dochody.....	str.	103
2. Przychody budżetowe.....	str.	108
2.1. Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych.....	str.	108
2.2. Przychody z prywatyzacji majątku.....	str.	108
2.3. Przychody z zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów na rynku zagranicznym.....	str.	108
2.4. Przychody z zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów na rynku krajowym.....	str.	108
2.5. Nadwyżki z lat ubiegłych.....	str.	110
2.6. Przychody z tytułu innych rozliczeń.....	str.	110

3. Wydatki budżetowe.....	str.	111
3.1. Wydatki bieżące.....	str.	111
3.2. Wydatki majątkowe.....	str.	153
3.3. Wydatki z tytułu kar i odszkodowań, kosztów postępowania sądowego i prokuratorskiego oraz z tytułu pozostałych odsetek.....	str.	164
4. Rozchody budżetowe.....	str.	164
4.1. Wykup papierów wartościowych.....	str.	164
4.2. Udzielanie z budżetu gminy pożyczek.....	str.	164
4.3. Spłata otrzymanych krajowych i zagranicznych pożyczek i kredytów.....	str.	165
4.4. Lokaty terminowe wolnych środków budżetowych.....	str.	166
V. MIENIE KOMUNALNE		
1. Gospodarka nieruchomościami.....	str.	167
1.1. Unormowania wewnętrzne w zakresie obrotu nieruchomościami.....	str.	167
1.2. Obrót nieruchomościami.....	str.	167
1.3. Ewidencja nieruchomości.....	str.	168
1.4. Umarzanie nieruchomości.....	str.	169
2. Gospodarka pozostałymi składnikami majątku.....	str.	169
2.1. Środki trwałe.....	str.	169
2.2. Wartości niematerialne i prawne.....	str.	174
2.3. Finansowy majątek trwały.....	str.	174
2.4. Rzeczowe aktywa obrotowe (zapasy).....	str.	175
3. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku.....	str.	175
3.1. Unormowania wewnętrzne w zakresie szczegółowych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych.....	str.	175
3.2. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.....	str.	176
VI. ZADANIA ZLECONE I REALIZOWANE W RAMACH POROZUMIEŃ		
1. Dotacje otrzymane przez gminę w związku z realizacją zadań zleconych i prawidłowość ich wykorzystania.....	str.	177
1.1. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez gminę.....	str.	177
1.2. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami realizowane przez gminę	str.	178
2. Środki na realizację porozumień.....	str.	179
VII. ROZLICZENIA FINANSOWE JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO Z JEJ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		
1. Jednostki budżetowe.....	str.	180
1.1. Realizacja planu finansowego.....	str.	180
1.2. Rozliczenie środków otrzymanych dotacji	str.	182
1.3. Rozliczenie dochodów uzyskiwanych przez jednostkę	str.	182

2. Zakłady budżetowe.....	str.	182
2.1. Realizacja planu finansowego.....	str.	182
2.2. Rozliczenie środków otrzymanych dotacji.....	str.	183
2.3. Rozliczenie stanu środków obrotowych.....	str.	183
3. Gospodarstwa pomocnicze.....	str.	184
4. Środki specjalne.....	str.	184
5. Samorządowe osoby prawne.....	str.	184
5.1. Instytucje kultury.....	str.	184
5.2. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.....	str.	184
5.3. Pozostałe komunalne osoby prawne.....	str.	184

VIII. USTALENIA KOŃCOWE

„Załączniki do protokołu kontroli
służą tylko do użytku wewnętrznego”.

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej gospodarki finansowej Gminy Klimontów za okres 2005 roku, przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Klimontowie, 27-640 Klimontów, ul. Zysmana 1 w dniach od 25 września do 13 grudnia 2006 roku. Kontrolę przeprowadzili inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach:

- Ewa Pajdak Starszy Inspektor – na podstawie Upoważnienia Nr WK-60/57/A/2006 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach z dnia 22 września 2006 roku,
- Genowefa Sobczyk Inspektor – na podstawie Upoważnienia Nr WK-60/57/B/2006 Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach z dnia 22 września 2006 roku.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE.

1. Dane ogólne.

1.1. Dane ogólne o gminie.

1. Gmina Klimontów utworzona została z dniem 1 stycznia 1973 roku na podstawie art.101 ust.1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 roku o radach narodowych (Dz. U. z 1972 roku Nr 49, poz. 314) uchwałą Nr XVII/79/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 8 grudnia 1972 roku w sprawie utworzenia gmin w województwie kieleckim. W granicach administracyjnych Gminy Klimontów znajduje się 35 sołectw (§ 9 Statutu Gminy).

2. Gmina Klimontów zajmuje obszar o powierzchni 99 km², co wynika z § 1 pkt 4 Statutu Gminy.

3. Na dzień 31 grudnia 2005 roku Gminę Klimontów zamieszkiwało 9.058 osób.

4. Gmina Klimontów jest zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej i posiada nadany numer identyfikacyjny REGON: 830409940 – zaświadczenie Dyrektora Urzędu Statystycznego w Kielcach z dnia 19 listopada 2003 roku.



Urząd Gminy w Klimontowie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej i posiada nadany numer identyfikacyjny REGON: 000534807 – zaświadczenie Dyrektora Urzędu Statystycznego w Kielcach z dnia 17 listopada 2003 roku.

Gmina Klimontów jest podatnikiem podatku VAT i posiada nadany Numer Identyfikacji Podatkowej: 864-17-29-561 – Decyzja Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sandomierzu z dnia 20 marca 2001 roku.

5. Gmina Klimontów jest członkiem:

- Unii Miasteczek Polskich – Uchwała Nr V/30/90 Rady Gminy z dnia 21 października 1990 roku „w sprawie przystąpienia do Unii Małych Miasteczek”,
- Ekologicznego Związku Gmin Dorzecza Koprzywianki – Uchwała Nr XXI/127/92 Rady Gminy z dnia 10 grudnia 1992 roku „w sprawie utworzenia związku międzygminnego o nazwie Ekologiczny Związek Gmin dorzecza Koprzywianki”,
- Organizacji Turystycznej Województwa Świętokrzyskiego – Uchwała Nr XIII/96/2000 Rady Gminy z dnia 30 czerwca 2000 roku „w sprawie przystąpienia do Organizacji Turystycznej Województwa Świętokrzyskiego”,
- Związku Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego – uchwała Nr XIV/110/2000 Rady Gminy z dnia 15 września 2000 roku „w sprawie przystąpienia do stowarzyszenia Związek Miast i Gmin Regionu Świętokrzyskiego”,
- Lokalnej Organizacji Turystycznej „Partnerstwo Ziemi Sandomierskiej” – Uchwała Nr XXX/295/06 Rady Gminy z dnia 19 kwietnia 2006 roku „w sprawie przystąpienia do Lokalnej Organizacji Turystycznej Partnerstwo Ziemi Sandomierskiej”.

1.2. Statut gminy i jednostki organizacyjne gminy.

Uchwałą Nr IV/36/03 z dnia 12 marca 2003 roku „w sprawie Statutu Gminy Klimontów” Rada Gminy przyjęła Statut Gminy Klimontów. Uchwała została ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z dnia 6 sierpnia 2003 roku, Nr 194, poz. 1741. Zmiany do ww. Statutu zostały wprowadzone przez Radę Gminy Uchwałą Nr VI/58/03 z dnia 10 lipca 2003 roku „w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Klimontów” (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 września 2003 roku, Nr 207, poz. 1936).



Statut określa m.in. zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich – Rozdział III § 20 Statutu. Gmina posiada 8 jednostek organizacyjnych, co wynika z § 14 ww. Statutu.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Klimontów stanowi załącznik Nr 1 do protokołu kontroli.

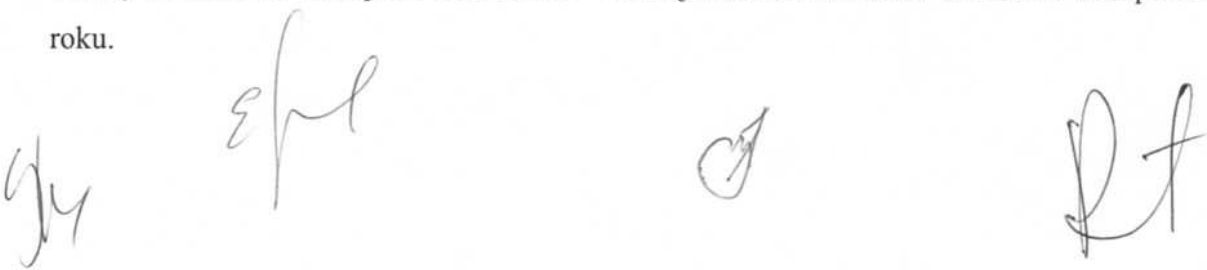
1. 3. Władze gminy.

1. Przewodniczącym Rady Gminy jest Pan Jan Rębacz – Uchwała Nr I/1/06 z dnia 29 listopada 2006 roku „w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy”. Przewodniczącym Rady Gminy Klimontów w poprzedniej kadencji (2002-2006) był Pan Bolesław Zieja – Uchwała Nr III/19/03 Rady Gminy z dnia 22 stycznia 2003 roku „w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy”.

2. Wiceprzewodniczącymi Rady Gminy są: Pan Zbigniew Frejlich, Pani Anna Rębacz i Pan Piotr Lipiec – wybrani przez Radę Gminy na Sesji w dniu 29 listopada 2006 roku (Uchwała Nr I/2/06 z dnia 29 listopada 2006 roku). Zastępcami Przewodniczącego Rady Gminy Klimontów poprzedniej kadencji byli: Pan Jan Rębacz i Pan Marian Stanisław Sas Tarnawski – Uchwała Nr I/3/2002 Rady Gminy z dnia 19 listopada 2002 roku „w sprawie wyboru Zastępców Przewodniczącego Rady Gminy” oraz Pan Zdzisław Nowakowski – Uchwała Nr III/21/03 Rady Gminy z dnia 22 stycznia 2003 roku „w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy”.

3. Wójtem Gminy jest Pan Ryszard Bień, wybrany w wyborach bezpośrednich w dniu 26 listopada 2006 roku, co wynika z Zaświadczenia Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 26.11.2006 roku. Pan Ryszard Bień złożył ślubowanie na Sesji Rady Gminy w dniu 29 listopada 2006 roku. W okresie objętym kontrolą Wójtem Gminy Klimontów był Pan Bogusław Mrozowski, wybrany do pełnienia tej funkcji w wyborach bezpośrednich, które odbyły się w dniu 10 listopada 2002 roku – Protokół wyborów Wójta Gminy Klimontów sporządzony przez Gminną Komisję Wyborczą w dniu 10 listopada 2002 roku.

4. Zastępcą Wójta Gminy jest Pan Adam Przybylski, powołany na to stanowisko przez Wójta Gminy z dniem 29 listopada 2006 roku – Zarządzenie Nr 67/2006 z dnia 29 listopada 2006 roku.



5. W okresie objętym kontrolą Sekretarzem Gminy Klimontów był Pan Andrzej Zientkiewicz – Uchwała Nr III/23/03 Rady Gminy z dnia 22 stycznia 2003 roku „w sprawie powołania Sekretarza Gminy Klimontów”.

6. Skarbnikiem Gminy Klimontów jest Pani Elżbieta Słowińska – Uchwała Nr XV/174/04 Rady Gminy z dnia 15 września 2004 roku „w sprawie powołania Skarbnika Gminy”.

7. Kontrola ustaliła, że w prowadzonym w Urzędzie Gminy „Rejestrze wydanych upoważnień przez Wójta Gminy” (kserokopia stanowi załącznik Nr 2 do protokołu kontroli) nie zaewidencjonowano ani jednego pełnomocnictwa wydanego dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Klimontów – na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

Z oświadczenia złożonego przez pracownicę prowadzącą w Urzędzie Gminy sprawy kadrowe (stanowi załącznik Nr 3 do protokołu kontroli) wynika, że w aktach osobowych kierowników wszystkich 7 jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej brak jest pełnomocnictw wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

W wyjaśnieniu złożonym do protokołu kontroli na powyższą okoliczność (załącznik Nr 4) Pan Wójt podał:

„Niniejszym wyjaśniam, że dotychczas nie zachodziły sytuacje przewidziane prawem do udzielania kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictw o których mowa w art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Zakres obowiązków Kierownika określony jest w akcie o utworzeniu danej jednostki. Art. 47 ust. 1 dotyczy upoważnienia do podejmowania czynności w sferze prawa cywilnego tj. składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym przekazanym tej jednostce w zarząd (A. Agapsowicz – ust. o sam. gminnym str. 322 oraz komentarz K. Bandarzewski – LEX Polonica Maxima – program) oraz pełnomocnictw do reprezentowania gminy w postępowaniu sądowym. Ponieważ przez Kierowników nie były podejmowane tego rodzaju czynności cywilne a działali oni w ramach zakresu merytorycznego sprecyzowanego w akcie o powołaniu jednostki i w ramach planu finansowego jednostki a także nie występowali w postępowaniu sądowym – pełnomocnictwa nie zostały udzielone.”

Kontrola nie może uznać argumentów Pana Wójta za usprawiedliwiające stwierdzoną nieprawidłowość, ponieważ nie znajdują one oparcia w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.



Zgodnie z art. 47 ust. 1 cytowanej ustawy o samorządzie gminnym, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

Odpowiedzialność za powyższą nieprawidłowość ponosi Pan Bogusław Mrozowski – Wójt Gminy.

1.4. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne.

Zgodnie z danymi prowadzonej w Urzędzie Gminy książki kontroli, od zakończenia ostatniej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej Gminy Klimontów, przeprowadzonej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Kielcach, tj. 12 marca 2002 roku, w Urzędzie Gminy przeprowadzone zostały nw. kontrole zewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej:

- 20 września 2002 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola wykorzystania środków z budżetu Wojewody na cmentarnictwo wojenne,
- od 1 do 3 kwietnia 2003 roku – Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach, kontrola doraźna w zakresie wypłaty diet dla radnych za okres od czerwca 2002 roku do lutego 2003 roku,
- od 15 do 16 maja 2003 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola w zakresie wykorzystania dotacji celowych na zadania zlecone,
- od 22 do 27 maja 2003 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych z dotacji celowej przyznanej z budżetu państwa w 2002 r. na realizację zadań w zakresie likwidacji skutków powodzi w 2001 roku,
- od 29 września do 4 października 2004 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola problemowa z wykorzystania w 2003 r. środków na zwalczanie skutków powodzi z lipca 2001 roku,
- 21 października 2004 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola wykorzystania środków finansowych z budżetu Wojewody na cmentarnictwo wojenne,
- 21 października 2004 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola problemowa dotycząca działalności w zakresie udzielania świadczeń rodzinnych,



- 1 grudnia 2004 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola wykorzystania dotacji celowej na zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej za 2003 r. i I półrocze 2004 roku,

- od 7 do 12 września 2005 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola problemowa wykorzystania środków finansowych przyznanych z budżetu państwa w 2004 roku na usuwanie skutków powodzi z 2001 roku,

- 21 października 2005 roku – Urząd Kontroli Skarbowej, kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami publicznymi w 2004 roku,

- 31 marca i 4-5 kwietnia 2006 roku – Świętokrzyski Urząd Wojewódzki, kontrola wykorzystania dotacji przekazanych Gminie na zadania zlecone i zadania własne z zakresu administracji rządowej w 2005 roku.

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne.

2.1. Regulamin organizacyjny urzędu.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Nr 2/2004 Wójta Gminy z dnia 3 lutego 2004 roku „w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Klimontowie”.

Kserokopia Regulaminu stanowi załącznik Nr 5 do protokołu kontroli.

2.2. Dokumentacja opisująca przyjęte przez gminę zasady (politykę) rachunkowości.

W kontrolowanej jednostce obowiązują nw. przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową:

- Zarządzenie Nr 66/05 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2005 roku „w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów”, które weszło w życie z dniem 1 grudnia 2005 roku,

- Zarządzenie Nr 69/2005 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2005 roku „w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy w Klimontowie – jednostki budżetowej”, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku (poprzednio obowiązywało Zarządzenie Nr 3/2002 Wójta Gminy z dnia 10 czerwca 2002 roku „w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej oraz ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości”),

- Zarządzenie Nr 70/2005 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2005 roku „w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Klimontowie”, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku (poprzednio obowiązywała Instrukcja kasowa z dnia 14.12.2000 r. wprowadzona Zarządzeniem Nr 32/2000 Wójta Gminy),
- Zarządzenie Nr 72/2005 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2005 roku „w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Klimontowie”, które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2006 roku,
- Zarządzenie Nr 32/2000 Wójta Gminy z dnia 14 grudnia 2000 roku „w sprawie wydania instrukcji obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dowodów księgowych”,
- Zarządzenie Nr 51/2004 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2004 roku „w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Klimontów”.

3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

3.1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej przez komisję rewizyjną rady gminy.

Zgodnie z przedłożonymi kontroli Protokołami z posiedzeń Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, w okresie 2005 roku Komisja dokonała następujących kontroli z zakresu gospodarki finansowej Gminy:

- Protokół Nr 3/2005 z dnia 4 marca 2005 roku – sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2004 rok,
- Protokół Nr 4/2005 z dnia 21 marca 2005 roku – sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za 2004 rok,
- Protokół z dnia 1 czerwca 2005 roku – wydatki od początku 2005 roku w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- Protokół z dnia 10 czerwca 2005 roku – wykonanie inwestycji (wieżba dachowa i pokrycie blachą trapezową budynku) w OSP w Pokrzywiance,
- Protokół z dnia 2 września 2005 roku – sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za I półrocze 2005 roku.

3.2. Wewnętrzne procedury kontroli.

Na obowiązujące w Urzędzie Gminy w Klimontowie wewnętrzne procedury kontroli składa się dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości – wprowadzona przez Wójta Gminy wewnętrznymi aktami wymienionymi w punkcie 2 niniejszej części protokołu kontroli.



3.3. Wewnętrzna jednostka kontroli.

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy nie wyodrębniono wewnętrznej jednostki kontroli. Zgodnie z postanowieniami Rozdziału VIII „Tryb wykonywania działalności kontrolnej” § 35 Regulaminu Organizacyjnego – dokonywanie kontroli należy do Wójta i osób działających na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk oraz do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych – w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

3.4. Kontrola podległych i nadzorowanych jednostek.

Zgodnie z ustaleniami kontroli, w okresie 2005 roku nie przeprowadzono na podstawie art. 127 obowiązującej wówczas ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 ze zm.) kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy jednostki sektora finansów publicznych, realizacji ustalonych procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 tej ustawy.

Zgodnie z brzmieniem przywołanego przepisu, Wójt Gminy powinien przeprowadzić corocznie kontrolę przestrzegania procedur kontroli przez wszystkie podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych, obejmującą w każdym roku, co najmniej 5% wydatków tych jednostek.

W związku ze stwierdzonym naruszeniem, wyjaśnienie, stanowiące załącznik Nr 6 do protokołu kontroli, złożył Pan Bogusław Mrozowski – Wójt Gminy.

W złożonym wyjaśnieniu Pan Wójt podał: *„Zgodnie z art. 127 obowiązującej ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych Zarząd jednostki jest zobowiązany do kontroli co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Kontrola podległych jednostek organizacyjnych w 2005 roku nie została przeprowadzona z powodu niewywiązania się przez Skarbnika ze swoich obowiązków. Ujawniona nieprawidłowość zostanie wyeliminowana i na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami, będą wykonywane kontrole wszystkich podległych jednostek.”*

W związku z powyższym wyjaśnieniem kontrola ustaliła, co następuje.

- Obowiązki Skarbnika Gminy zostały określone przez Wójta Gminy w karcie zadań – zakresie czynności, przyjętym przez Skarbnika do wiadomości i stosowania w dniu 25.05.2005 roku.

Kserokopia zakresu czynności Pani Skarbnik stanowi załącznik Nr 7 do protokołu kontroli.

Z ww. zakresu czynności nie wynika, aby ustalono dla Skarbnika Gminy obowiązek przeprowadzania corocznych kontroli w podległych Wójtowi Gminy i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji procedur kontroli finansowej, obejmującej w każdym roku co najmniej 5% wydatków tych jednostek. W zakresie czynności zapisano jedynie, że do obowiązków Skarbnika Gminy należy m.in. „nadzór nad prawidłową realizacją budżetu jednostki własnej oraz jednostek podległych”.

- Ponieważ nie przedłożono kontrolującemu do wglądu żadnych dokumentów na okoliczność kontroli w podległych jednostkach organizacyjnych Gminy, kontrola przyjęła, że Wójt Gminy nie ustalił w tym zakresie planu kontroli do przeprowadzenia w okresie 2005 roku.

Odpowiedzialność za powyższe nieprawidłowości ponosi Wójt Gminy.

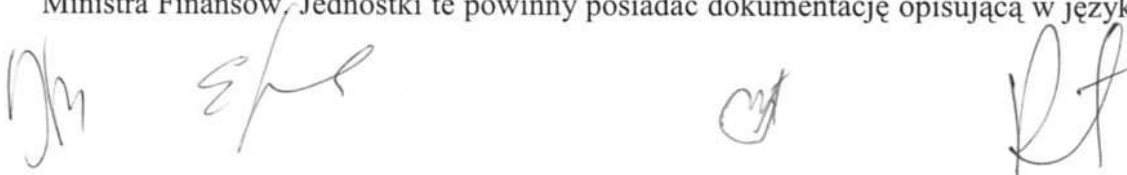
Ponadto, kontrola wykazała, iż w ramach wspólnych urządzeń księgowych prowadzona jest ewidencja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klimontowie – jednostki budżetowej.

W tym przypadku Kierownik GOPS nie powierzył prowadzenia przez Urząd Gminy ksiąg rachunkowych GOPS.

Z ustaleń kontroli wynika, iż część operacji gospodarczych dotyczących GOPS, tj. operacje w zakresie zadań własnych gminy, które wykonuje GOPS (np. zakupy materiałów, usług, delegacje, zasiłki celowe) ewidencjonowane były w 2005 roku w księgach rachunkowych prowadzonych dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy w ramach stosownych podziałek klasyfikacji budżetowej. Nie wyodrębniono tym samym ksiąg rachunkowych dla przedmiotowej jednostki budżetowej, również nie opracowano dokumentacji opisującej przyjęte przez tą jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.

Nieprowadzenie ksiąg rachunkowych przez ww. jednostkę organizacyjną Gminy stanowi naruszenie przepisów art. 2 ust. 1 pkt 4a, art. 4 ust. 1 i ust. 2 i art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz § 3 w związku z § 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 ze zm.).

Zgodnie z ww. regulacjami, przepisy ustawy o rachunkowości stosuje się m.in. do gmin, powiatów, województw i ich związków, a także państwowych, gminnych, powiatowych i wojewódzkich jednostek budżetowych. Wymienione podmioty obowiązane są stosować szczególne zasady rachunkowości oraz plany kont określone przywołanym rozporządzeniem Ministra Finansów. Jednostki te powinny posiadać dokumentację opisującą w języku polskim



przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, którą ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik jednostki.

Zaniechanie prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla jednostek budżetowych UG i GOPS uniemożliwiło sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych tych jednostek, co narusza § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b w związku z § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24, poz. 279 z późn. zm.) oraz § 4 pkt 2 lit. b w związku z § 9 ust. 2 obowiązującego od dnia 22 września 2005 roku rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 170, poz. 1426), zgodnie z którymi, kierownicy jednostek organizacyjnych podległych jednostkom samorządu terytorialnego są obowiązani do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej.

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością wspólne wyjaśnienie stanowiące załącznik Nr 8 do protokołu kontroli złożył Pan Bogusław Mrozowski – Wójt Gminy oraz Pani Elżbieta Słowińska – Skarbnik Gminy.

W treści wyjaśnienia podano: „Zgodnie z uchwalonym Uchwałą Rady Gminy w Klimontowie Statutem Gminy Klimontów – Gmina Klimontów w celu wykonywania własnych zadań utworzyła szereg jednostek organizacyjnych, w tym Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie. Organizację i zakres jednostek organizacyjnych określają statuty (akty założycielskie) w tym m.in. Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który został przyjęty uchwałą Rady Gminy w Klimontowie Nr XIV/202/2000 z dnia 15.IX.2000 r. z późn. zmianami i ostatecznej wersji przyjęty uchwałą Rady Gminy z dn. 23.VI.05 r. (dowód kserokopia Statutu w tym postanowienia ogólne). Działalność GOPS finansowana jest z budżetu gminy na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych. GOPS prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej. Obsługa księgowo-finansowa i kadrowa prowadzona jest przez Urząd Gminy. Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 26.XI.2003 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zmianami). W okresie 2005 roku prowadzono w Urzędzie Gminy ewidencję księgową Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie § 14 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który mówi, że obsługa księgowo-finansowa i kadrowa prowadzona jest przez Urząd Gminy. Nie wyodrębniono ksiąg rachunkowych GOPS z ksiąg rachunkowych ewidencji księgowej Urzędu Gminy, ponieważ niewłaściwie został zinterpretowany § 14 ust. 1 Statutu GOPS, który mówi, że obsługa księgowo-finansowa jest prowadzona przez Urząd Gminy, ale również określono, że Ośrodek

prowodzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej. Powyższa nieprawidłowość istniała już wcześniej, dlatego też po objęciu stanowiska Skarbnika, również nie zwróciłam uwagi na te uchybienia. Obecnie poinformowałam kierownika GOPS o obowiązku opracowania stosownej dokumentacji wynikającej z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości oraz doprowadzenie do wyodrębnienia i prowadzenia w sposób zgodny z przepisami ksiąg rachunkowych GOPS."

Argumenty podane w powyższym wyjaśnieniu nie mogą stanowić usprawiedliwienia dla stwierdzonych nieprawidłowości.

Odpowiedzialność merytoryczną za powyższe, tj. nieprowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz brak opracowanej dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości ponosi Kierownik GOPS.

Odpowiedzialność z tytułu nadzoru ponosi Wójt Gminy jako kierownik urzędu, wykonujący uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA.

1. Stan i kompletność urzędów księgowych.

1.1. Opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Jednostka posiada dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności określenie roku obrotowego, którym jest rok kalendarzowy i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Ustalono także metody wyceny aktywów i pasywów.

Powyższe nadano Zarządzeniem Nr 66/05 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2005 roku „w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów”, które obowiązuje od 1 grudnia 2005 roku.

Zakładowy plan kont.

W okresie objętym kontrolą obowiązywał Zakładowy Plan Kont stanowiący załącznik Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2002 Wójta Gminy z dnia 10 czerwca 2002 roku i obejmował wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu i dla jednostki budżetowej. Zgodnie z ww. Zarządzeniem Wójta Gminy (§ 1) kontrolowana jednostka obowiązana była w 2005 roku (do 30 listopada) prowadzić rachunkowość w oparciu o zasady funkcjonowania kont ustalone w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18

grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych.

W kontrolowanym okresie jednostka prowadziła księgi rachunkowe metodą ręczną (jednostka budżetowa) oraz przy użyciu komputera (organ). Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz zasad ich prowadzenia zawierają zapisy ww. Zarządzeń Wójta Gminy (Nr 3/2002 i Nr 66/2005), w tym wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Opis systemu przetwarzania danych.

Jednostka posiada opis systemu informatycznego, zawierający wykaz jego procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów poszczególnych programów. Powyższe zostało uregulowane w załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 66/05 Wójta Gminy z dnia 30 listopada 2005 roku.

System ochrony danych i ich zbiorów.

Jednostka posiada określony system ochrony danych i ich zbiorów, w tym:

- dowodów księgowych,
- ksiąg rachunkowych,
- innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

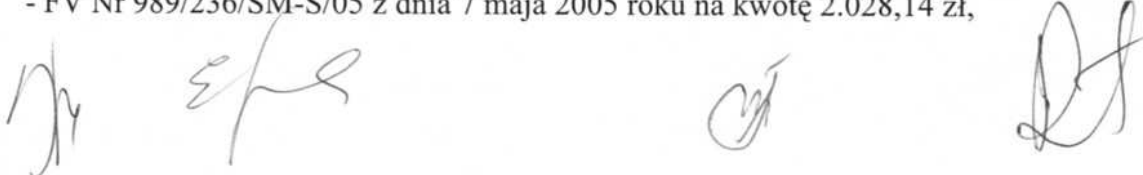
Powyższe uregulowano w załączniku Nr 5 do ww. Zarządzenia Nr 66/05 Wójta Gminy.

1.2. Przestrzeganie ustaleń zakładowego planu kont przy prowadzeniu na bieżąco ksiąg rachunkowych.

Zgodnie z ustaleniami kontroli – wykaz kont stosowanych dla jednostki budżetowej oraz wydruk kont stosowanego programu FKB i FKW firmy „MARKUS” dla organu, do ksiąg rachunkowych wprowadzono w 2005 roku wszystkie konta przewidziane Zakładowym Planem Kont, na których wystąpiły w tym okresie operacje gospodarcze.

Kontrolę przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania kont przeprowadzono dla wyrywkowo wybranych operacji gospodarczych miesiąca maja, października i grudnia 2005 roku, udokumentowanych n.w. dokumentami księgowymi:

- FV Nr 989/236/SM-S/05 z dnia 7 maja 2005 roku na kwotę 2.028,14 zł,



- Polecenie przelewu z dnia 12 maja 2005 roku i WB Nr 93 z dnia 12 maja 2005 roku,
- FV Nr 00044282/2005 z dnia 29 kwietnia 2005 roku na kwotę 59 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 12 maja 2005 roku i WB Nr 93 z dnia 12 maja 2005 roku,
- FV Nr 83/2005 z dnia 10 października 2005 roku na kwotę 4.868,50 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 18 października 2005 roku i WB Nr 204 z dnia 18 października 2005 roku,
- FV Nr 00017/05 z dnia 6 października 2005 roku kwotę 287.269,04 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 10 października 2005 roku i WB Nr 198 z dnia 10 października 2005 roku,
- FV Nr 35/05 z dnia 6 października 2005 roku na kwotę 11.115,79 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 7 października 2005 roku i WB Nr 8 z dnia 7 października 2005 roku,
- FV Nr 0037/05/FVS z dnia 7 grudnia 2005 roku na kwotę 11.592,00 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 22 grudnia 2005 roku i WB Nr 30 z dnia 22 grudnia 2005 roku,
- FV Nr 95/2005 z dnia 9 grudnia 2005 roku na kwotę 3.473,22 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 16 grudnia 2005 roku i WB Nr 26 z dnia 16 grudnia 2005 roku,
- FV Nr 0307003313 z dnia 7 grudnia 2005 roku na kwotę 4.297,36 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 16 grudnia 2005 roku i WB Nr 26 z dnia 16 grudnia 2005 roku.

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości.

1.3. Przestrzeganie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzono w siedzibie jednostki. Księgi rachunkowe 2005 roku otwarto na początek roku obrotowego – roku kalendarzowego.

Zamknięcie ksiąg prowadzonych dla jednostki budżetowej i organu nastąpiło w drodze, odpowiednio sporządzenia zestawień obrotów i sald dla poszczególnych kont (dziennik) oraz podliczeń obrotów dla kont (księga główna) i sporządzenia wydruków ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg w organie, obejmujących stan operacji gospodarczych na dzień 31 grudnia 2005 roku. Dane wykazane w ewidencji wg powyższego stanowią podstawę sporządzania bilansu jednostki – Urzędu Gminy i bilansu budżetu gminy.

Księgi rachunkowe w kontrolowanej jednostce obejmują zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych ręcznie prowadzonych urzędów oraz komputerowych zbiorów danych, składających się na:

- dziennik,

- księgę główną (syntetyka),
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, określeniem danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Eksplloatowany system ewidencji finansowo – księgowej FKB i FKW firmy „MARKUS” Radix Systemy Komputerowe zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz możliwość przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe prowadzone w 2005 roku dla organu metodą komputerową zostały wydrukowane na koniec roku obrotowego.

2. Prawdliwość i terminowość zapisów w ewidencji księgowej.

2.1. Prowadzenie dziennika.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Każdy zapis księgowy w dzienniku posiada kolejny nadany numer pozycji, pod którą ta operacja została wprowadzona do dziennika.

2.2. Prowadzenie kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone były w kontrolowanej jednostce w 2005 roku dla środków trwałych, dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń pracowników, kosztów oraz operacji gotówkowych.



Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podjął decyzję o wyborze metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników.

2.3. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządzano w okresie 2005 roku na koniec każdego miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

2.4. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych.

Weryfikacja dowodów źródłowych:

- FV Nr 989/236/SM-S/05 z dnia 7 maja 2005 roku na kwotę 2.028,14 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 12 maja 2005 roku i WB Nr 93 z dnia 12 maja 2005 roku,
- FV Nr 00044282/2005 z dnia 29 kwietnia 2005 roku na kwotę 59 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 12 maja 2005 roku i WB Nr 93 z dnia 12 maja 2005 roku,
- FV Nr 83/2005 z dnia 10 października 2005 roku na kwotę 4.868,50 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 18 października 2005 roku i WB Nr 204 z dnia 18 października 2005 roku,
- FV Nr 00017/05 z dnia 6 października 2005 roku kwotę 287.269,04 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 10 października 2005 roku i WB Nr 198 z dnia 10 października 2005 roku,
- FV Nr 35/05 z dnia 6 października 2005 roku na kwotę 11.115,79 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 7 października 2005 roku i WB Nr 8 z dnia 7 października 2005 roku,
- FV Nr 0037/05/FVS z dnia 7 grudnia 2005 roku na kwotę 11.592,00 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 22 grudnia 2005 roku i WB Nr 30 z dnia 22 grudnia 2005 roku,
- FV Nr 95/2005 z dnia 9 grudnia 2005 roku na kwotę 3.473,22 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 16 grudnia 2005 roku i WB Nr 26 z dnia 16 grudnia 2005 roku,
- FV Nr 0307003313 z dnia 7 grudnia 2005 roku na kwotę 4.297,36 zł,
- Polecenie przelewu z dnia 16 grudnia 2005 roku i WB Nr 26 z dnia 16 grudnia 2005 roku



wykazała, iż zawierały one pełną adnotację stwierdzającą zakwalifikowanie ich do ujęcia w księgach przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach poprzez wskazanie symboli kont księgi głównej, na których operacja gospodarcza wykazana w dowodach miała być ujęta, a także klasyfikacji budżetowej tej operacji wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za przedmiotowe wskazania.

Zachowanie porządku systematycznego i chronologicznego.

Zapisów księgowych dla ww. próby dokonywano na właściwych kontach, z zachowaniem ich korespondencji i w kolejności chronologicznej.

Terminowość zapisów.

Operacje gospodarcze zapisywano w księgach rachunkowych dla ww. próby kontrolnej w miesiącu ich dokonania, a operacje gotówkowe ujmowano w księgach rachunkowych w dniach dokonania.

Szczegółowe ustalenia w zakresie prawidłowości i terminowości ewidencjonowania operacji gospodarczych dokonywane będą w ramach kontroli wykonania budżetu Gminy Klimontów, tj. dla poszczególnych rodzajów dochodów i wydatków budżetowych i dla przyjętych prób kontrolnych.

3. Sprawozdawczość budżetowa.

3.1. Rzetelność sporządzania sprawozdań.

Kontrolą w powyższym zakresie objęto zapisy sprawozdań budżetowych:

- Rb-27S – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy Klimontów za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2005,
 - Rb-28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych Gminy Klimontów za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2005
- w działach 010, 020, 710 i 750.

Dane wykazane w wyżej wymienionych działach sprawozdań objętych kontrolą były zgodne z danymi wynikającymi z zapisów ewidencji księgowej budżetu Gminy Klimontów.



3.2. Kontrola sprawozdań przez wójta.

Ustalenia kontroli w powyższym zakresie zawiera część VII „Rozliczenia finansowe jednostki samorządu terytorialnego z jej jednostkami organizacyjnymi” niniejszego protokołu.

3.3. Przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

W kontrolowanej jednostce sporządzono przedmiotowe sprawozdanie.

Kontrolą objęto zapisy sprawozdania Rb-Z sporządzonego dla jednostki samorządu terytorialnego przez Wójta Gminy Klimontów za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2005.

W sprawozdaniu zostały ujęte wszystkie, wynikające z ewidencji księgowej tytuły dłużne, tj. kredyty i pożyczki (długoterminowe) – na kwotę zadłużenia 3.432.124,00 zł.

Zachodzi zgodność stanu zadłużenia wykazanego w sprawozdaniu z danymi wynikającymi z urzędów księgowych.

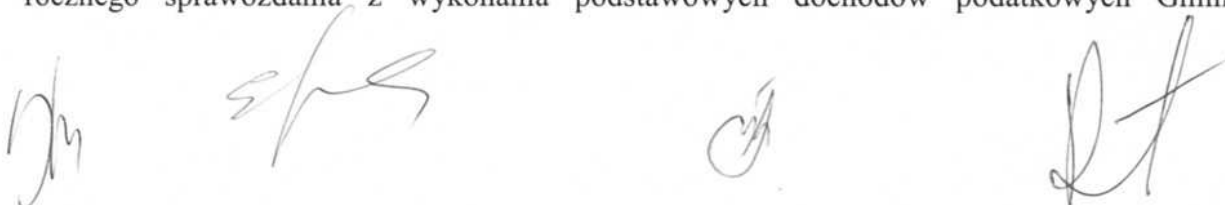
Ustalenia w zakresie sprawozdań jednostkowych zawarto w części VII niniejszego protokołu kontroli.

3.4. Przestrzeganie zasad sporządzania sprawozdań z dochodów podatkowych gminy.

Dane wykazane przez Gminę Klimontów w sprawozdaniu rocznym Rb – PDP za 2005 rok – po korekcie z dnia 4 października 2006 roku przedstawiają się następująco:

Wyszczególnienie	Wykonanie (w zł)		Skutki obniżenia górných stawek podatków (w zł)	Skutki udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień (w zł)
ogółem podstawowe dochody podatkowe	A1	2.223.576	532.081	226.930
podatek rolny	A4	554.338	343.282	23.185
podatek od nieruchomości	A5	737.785	148.096	203.639
podatek leśny	A6	18.391	0	106
podatek od środków transportowych	A7	74.328	40.703	0

Przedmiotem kontroli w zakresie prawidłowości sporządzenia ww. sprawozdania Rb-PDP – rocznego sprawozdania z wykonania podstawowych dochodów podatkowych Gminy



Klimontów za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2005 roku – korekta Nr 1 sporządzona w dniu 4.10.2006 roku były:

- Uchwała Nr XVI/184/04 Rady Gminy z dnia 19 listopada 2004 roku „w sprawie obniżenia ceny skupu żyta do celów podatku rolnego na 2005 rok”,
- Uchwała Nr XVI/185/04 Rady Gminy z dnia 19 listopada 2004 roku „w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2005 rok”,
- Uchwała Nr XVI/187/04 Rady Gminy z dnia 19 listopada 2004 roku „w sprawie uchwalenia podatku od środków transportowych”,
- Uchwała Nr XV/176/04 Rady Gminy w dnia 15 września 2004 roku „w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na terenie gminy Klimontów”,
- wydruk „Zestawienie przypisów i odpisów w podatku leśnym” za okres od 1.01 do 31.12.2005 roku, sporządzony w dniu 16.02.2006 roku,
- wydruk „Zestawienie przypisów i odpisów w podatku rolnym” za okres od 1.01 do 31.12.2005 roku, sporządzony w dniu 16.02.2006 roku,
- wydruk „Zestawienie przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości” za okres od 1.01 do 31.12.2005 roku, sporządzony w dniu 16.02.2006 roku,
- rejestry przypisów i odpisów ww. podatków dla osób prawnych,
- wydruk „Zestawienie zrealizowanych ulg i zwolnień w podatku rolnym na dzień 31.12.2005”,
- wydruki komputerowe „symulacja” podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- zestawienie różnic za 2005 rok w podatku od środków transportowych w zakresie wysokości stawek maksymalnych i stawek ustalonych przez Radę Gminy, sporządzone w dniu 4 stycznia 2006 roku,
- wyliczenie skutków finansowych obniżenia stawek w podatku rolnym za 2005 rok.

Powyższą kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności danych ujętych w ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w ww. sprawozdaniu w zakresie:

- skutków finansowych z tytułu obniżenia górnych stawek podatku rolnego, od nieruchomości i od środków transportowych,
- skutków finansowych z tytułu udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i zwolnień w podatku rolnym i leśnym.

W zakresie objętym sprawdzeniem kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości.



4. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości.

Kierownik jednostki nie przekazał odpowiedzialności za rachunkowość Skarbnikowi Gminy jak również innym osobom (pracownikom) za ich zgodą, w formie pisemnej (odrębne pisma), stosowanie do uprawnień wynikających z przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 ze zm.).

Jednocześnie ustalono, że Wójt Gminy określił w karcie zadań Skarbnika Gminy (załącznik Nr 7 do protokołu kontroli) m.in. obowiązek „prowadzenia rachunkowości wykonania budżetu gminy”.

III. GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.

1.1. Gospodarka kasowa.

1.1.1. Instrukcja kasowa.

W kontrolowanej jednostce w okresie 2005 roku obowiązywała Instrukcja kasowa stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 32/2000 Wójta Gminy z dnia 14 grudnia 2000 roku, a od 1 stycznia 2006 roku obowiązuje Zarządzenie Nr 70/2005 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2005 roku „w sprawie zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Klimontowie”.

Ww. instrukcje zawierają unormowania dotyczące:

- warunków, jakim powinno odpowiadać pomieszczenie kasowe,
- ochrony wartości pieniężnych,
- transportu wartości pieniężnych,
- wymagań w stosunku do kasjera,
- ustalenia wysokości tzw. pogotowia kasowego lub niezbędnego zapasu gotówki w kasie,
- postępowania z nadwyżką lub niedoborem środków pieniężnych w kasie,
- dowodów kasowych,
- wpłat i wypłat gotówki,
- sporządzania raportów kasowych,
- inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie.

1.1.2. Przestrzeganie przyjętych unormowań wewnętrznych regulujących gospodarkę kasową.

W powyższym zakresie ustalono, co następuje.

a) Warunki funkcjonowania pomieszczenia kasy w UG spełniają na dzień niniejszej kontroli wymagania ustalone w Rozdziale III Instrukcji gospodarki kasowej (kserokopia stanowi załącznik Nr 9 do protokołu kontroli).

- b) W aktach osobowych kasjera znajduje się zapytanie o karalność.
- c) Kasjer złożył deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
- d) Zmiana na stanowisku kasjera w 2005 roku (urlop wypoczynkowy kasjerki) dokonana została protokolarnie – Protokół z inwentaryzacji kasy z dnia 13 grudnia 2005 roku.
- e) Kierownik jednostki ustalił wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (2.000 zł – poprzednio Zarządzenie Nr 9/98 Wójta Gminy z dnia 30.10.1998 roku, obecnie § 7 Instrukcji gospodarki kasowej).
- f) Nadwyżka gotówki ponad ustalony zapas była odprowadzana na rachunek bankowy.
- g) Z przedłożonych do kontroli dokumentów wynika, że w okresie 2005 roku przeprowadzono w kasie Urzędu Gminy 4 okresowe inwentaryzacje, tj. w dniu 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia – zgodnie z Zarządzeniem Nr 13/2005 Wójta Gminy z dnia 31 marca 2005 roku oraz inwentaryzację w dniu 13 grudnia 2005 roku – w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (urlop kasjerki).

W trakcie niniejszej kontroli, tj. w dniu 12 grudnia 2006 roku przeprowadzono kontrolę kasy Urzędu Gminy. Protokół kontroli kasy stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego protokołu kontroli.

1.1.3. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz wpłat i wypłat gotówki.

Kontrolę szczegółową w powyższym zakresie przeprowadzono dla Raportów Kasowych Urzędu Gminy – rachunek podstawowy, sporządzonych w miesiącu grudniu 2005 roku, tj. Nr 31/I/2005 za okres od 1 do 13 grudnia, Nr 32/I/2005 za okres od 14 do 22 grudnia i Nr 33/I/2005 za okres od 23 do 31 grudnia.

Zgodnie z ustaleniami kontroli w jednostce budżetowej Urząd Gminy przestrzegane są zasady w zakresie częstotliwości sporządzania raportów kasowych oraz ich przekazywania do księgowania.

Kontrola wykazała, iż:

- raporty kasowe sporządzane są bieżąco - operacje gotówką ujmowane są w dniu, w którym została ona dokonana,
- wypłaty gotówki z kasy dokonywane są za pokwitowaniem wraz z datą, przez osobę odbierającą gotówkę,



- wypłaty gotówki z kasy dokonywano wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione, określone w przepisach wewnętrznych,
- określano w raportach kasowych treść dokonywanych operacji gotówką,
- załączano do raportów kasowych dowody źródłowe potwierdzające dokonanie operacji gotówką, dowody oznaczano datą, numerem i pozycją raportu kasowego oraz dekretecją wg symboliki kont i klasyfikacją budżetową,
- oddzielono proces sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania dokumentów wypłat gotówki od ich kasowego wykonania,
- kasjer przechowuje kopie raportów kasowych zamkniętych.

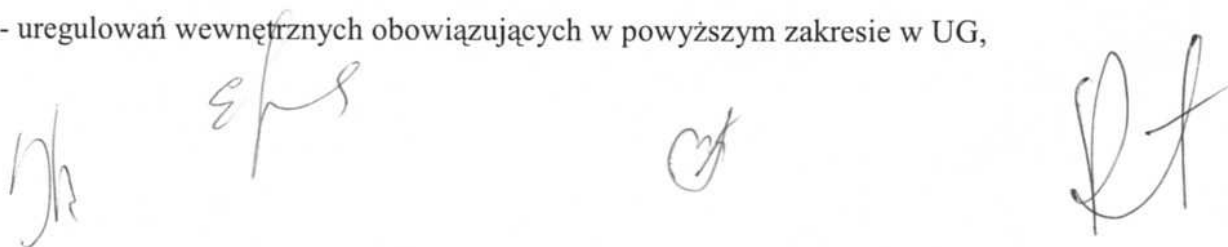
1.1.4. Sprzedaż znaków opłaty skarbowej.

Przedmiotem kontroli w powyższym zakresie były:

- Regulamin Organizacyjny UG wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 2/2004 Wójta Gminy z dnia 3 lutego 2004 roku (załącznik Nr 5 do protokołu kontroli),
- umowa zlecenie zawarta w dniu 28 sierpnia 1996 roku pomiędzy Urzędem Gminy, a Urzędem Skarbowym w Sandomierzu (zawiera załącznik Nr 13 do protokołu kontroli),
- zakres czynności Inspektora UG prowadzącego w 2005 roku obsługę kasową (kserokopia stanowi załącznik Nr 11 do protokołu kontroli),
- Instrukcje kasowe – obowiązująca do końca 2005 roku oraz obowiązująca od stycznia 2006 roku,
- protokół z inwentaryzacji kasy spisany w dniu 31 grudnia 2004 roku i w dniu 31 grudnia 2005 roku (zawiera załącznik Nr 13 do protokołu kontroli),
- raporty kasowe ze znaków opłaty skarbowej – Nr 1/VII/2005 za okres od 1 do 31 stycznia 2005 roku, Nr 2/VII/2005 za okres od 1 do 28 lutego 2005 roku, Nr 7/VII/2005 za okres od 1 do 31 lipca 2005 roku, Nr 11/VII/2005 za okres od 1 do 20 grudnia 2005 i Nr 12/VII/2005 za okres od 21 do 31 grudnia 2005 roku, z załączonymi dowodami,
- ewidencja księgowa (wydruki z kont 101 i 140 zawiera załącznik Nr 13 do protokołu kontroli).

Powyższą kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- ustalenia zasad (m.in. wysokość zaliczki i prowizji) sprzedaży znaków opłaty skarbowej przez Urząd Gminy w umowie z Urzędem Skarbowym,
- uregulowań wewnętrznych obowiązujących w powyższym zakresie w UG,



- prawidłowości ewidencji w raportach kasowych operacji gospodarczych dotyczących sprzedaży znaków opłaty skarbowej w kasie UG,
- przeprowadzonych w 2005 roku inwentaryzacji znaków skarbowych.

W wyniku kontroli ustalono, co następuje.

a) W umowie z dnia 28 sierpnia 1996 roku zawartej z Urzędem Skarbowym w Sandomierzu ustalono zasady sprzedaży detalicznej przez Urząd Gminy znaków opłaty skarbowej, w tym m.in. odbioru znaków z PKO BP lub innych banków prowadzących dystrybucję, rozliczania pobranych stałych zaliczek w znakach (w 2005 roku 1.000 zł – pismo Fn.3111-1/2005) i wynagrodzenia za sprzedaż (provizja w wysokości 5% wartości nominalnej sprzedanych znaków pobierana przez Urząd z należności za sprzedane znaki).

b) W Urzędzie Gminy sprawy dotyczące sprzedaży znaków opłaty skarbowej (pobór znaków w PKO BP w Sandomierzu, sprzedaż w kasie Urzędu, sporządzanie raportów kasowych ze znaków opłaty skarbowej, prowadzenie rozliczeń ze sprzedaży – wpłaty za znaki i prowizji) prowadziła w okresie 2005 roku (z wyłączeniem okresu urlopu wypoczynkowego) pracownica Urzędu Gminy obsługująca kasę. W zakresie czynności tej pracownicy – z dnia 18 października 1990 roku (załącznik Nr 11 do protokołu kontroli), oprócz zadania „prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej”, Wójt Gminy nie ustalił żadnych obowiązków i odpowiedzialności dotyczących poboru i sprzedaży znaków tej opłaty, jej ewidencjonowania oraz rozliczania się z zaliczki i sprzedaży. Sprawy tej nie reguluje również Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy (stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego protokołu). Z dokumentów załączonych do 5 objętych sprawdzeniem raportów kasowych ze znaków skarbowych wynika równocześnie, że odbioru znaków w PKO BP w Sandomierzu, oprócz kasjerki, dokonywały inne osoby (np. RK Nr 2/VII/2005). Z ustnego wyjaśnienia udzielonego kontroli w tej sprawie przez kasjerkę wynika, że w okresie 2005 roku miały miejsce przypadki odbioru znaków skarbowych w PKO BP w Sandomierzu przez niektóre pracownice Referatu Finansowego – przy okazji ich wyjazdu do Sandomierza i wykonywania innych zadań służbowych.

W związku z brakiem ustalenia wewnętrznych procedur w zakresie sprzedaży w UG znaków opłaty skarbowej kontrola zwróciła się do Wójta Gminy o złożenie stosownego wyjaśnienia. W treści wyjaśnienia (załącznik Nr 12) Pan Wójt podał: *„Regulamin organizacyjny UG został zatwierdzony. W obecnej wersji brak uregulowań dot. sprzedaży znaków skarbowych. W trakcie aktualizacji regulaminu zadanie to zostanie określone.*

W zakresie czynności kasjerka ma określone zadanie – prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej. W teczce akt osobowych znajduje się oświadczenie o ponoszeniu

odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości jak również zobowiązania do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie. „Inne wartości” – to również znaki skarbowe.”

Argumenty podane w powyższym wyjaśnieniu nie są wystarczające, aby usprawiedliwić stwierdzone uchybienia.

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia powinien określać organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy.

Zakres czynności osoby prowadzącej obsługę kasową i prowadzącą sprzedaż znaków opłaty skarbowej oraz jej rozliczanie winien ujmować wszystkie powierzone w tym zakresie obowiązki, z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonych przez Ministra Finansów w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów z 2003 roku Nr 3, poz. 13, zgodnie z którymi każdemu pracownikowi powinien zostać przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Odpowiedzialność za powyższe nieprawidłowości ponosi Wójt Gminy.

c) W okresie 2005 roku – próba kontrolna dotyczyła 5 raportów kasowych znaków skarbowych – Nr 1, Nr 2, Nr 7, Nr 11 i Nr 12 (kserokopie tych raportów z załączonymi dowodami zawiera załącznik Nr 13 do protokołu kontroli), w raportach kasowych znaków skarbowych nieprawidłowo ewidencjonowano jako przychód kasowy znaki skarbowe, zamiast gotówkę uzyskaną ze sprzedaży tych znaków. Nie sporządzano i nie załączano do raportów kasowych żadnych dowodów kasowych (np. dziennego zestawienia ze sprzedaży znaczków skarbowych) dokumentujących operacje przyjęcia do kasy gotówki uzyskanej za sprzedane znaki.

Zgodnie z zasadami ustalonymi w obowiązującej w Urzędzie Gminy Instrukcji kasowej operacje przychodów i rozchodów kasowych ujęte w raportach kasowych powinny być udokumentowane stosownymi dowodami księgowymi.

Powyższe nieprawidłowości stanowią naruszenie zasad rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w przepisach art. 4 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Nieprawidłowo ewidencjonowano operacje dotyczące obrotu znakami, tj.:

- zakup znaczków ujmowano Wn/101 i Ma/140,
- wpłatę w PKO za znaki ujmowano Wn/140 i Ma/101,

- wpłatę prowizji 5% ujmowano Wn/130 i Ma/750,
- przelew PKO za znaki ujmowano Wn/130 i Ma/750,
- wpłatę prowizji 5% (dotyczy budżetu) ujmowano Wn/133 i Ma/901,
- przelew PKO – rozliczenie za znaki (dotyczy budżetu) ujmowano Wn/133 i Ma/901.

Powyższe nieprawidłowości stanowią naruszenie zasad funkcjonowania kont ustalonych w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do obowiązującego w 2005 roku rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).

Zgodnie z tymi zasadami operacje dotyczące znaków opłaty skarbowej winny być księgowane w następujący sposób:

- zaliczka na znaki Wn/140 i Ma/240,
- sprzedaż znaków Wn/101 i Ma/140,
- zakup znaków Wn/140 i Ma/101,
- prowizja wg naliczenia wykazanego na dowodzie zakupu Wn/140 i Ma/750,
- odprowadzenie z kasy na rachunek bankowy prowizji uzyskanej ze sprzedaży znaków wartościowych, bankowym dowodem wpłaty Wn/130 i Ma/101 oraz Wn/133 i Ma/901.

W wyjaśnieniu złożonym na powyższe okoliczności (załącznik Nr 14 do protokołu kontroli) kasjerka podała:

„W 2005 roku nie sporządzałam zestawień dotyczących dziennych przychodów gotówki do kasy ze sprzedaży znaków skarbowych ze względu na brak znajomości przepisów. Nie prowadziłam również ewidencji przychodów kasowych z powyższego tytułu w raportach ze względu na brak dostatecznej znajomości przepisów dotyczących prowadzenia przychodów ze sprzedaży znaków skarbowych.”

Odpowiedzialność merytoryczną za powyższe nieprawidłowości ponosi kasjerka UG, natomiast z tytułu nadzoru i kontroli Skarbnik Gminy i Wójt Gminy.

d) W okresie 2005 roku przeprowadzono inwentaryzację znaków opłaty skarbowej – w terminach przeprowadzonych inwentaryzacji w kasie UG, tj. 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 13 i 31 grudnia 2005 roku.

W czasie niniejszej kontroli, tj. w dniu 12 grudnia 2006 roku dokonano spisu z natury znaków opłaty skarbowej znajdujących się w kasie UG. Protokół z tej inwentaryzacji stanowi załącznik Nr 15 do niniejszego protokołu.