

**WÓJT GMINY SULIKÓW**  
**Robert Starzyński**  
**AD.3161.16.2015**

Sulików, dnia 6 sierpnia 2015 r.

**Pani**  
**Dorota Świątek**  
**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy**  
**Społecznej w Sulikowie**  
**Ul. Pocztowa 7A**  
**59-975 Sulików**

W nawiązaniu do kontroli przeprowadzonej z mojego upoważnienia w kierowanym przez Panią Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Szczegółowe ustalenia z kontroli przeprowadzonej, między 3 a 16 lipca 2015 roku, opisane zostały w Protokole z kontroli z 16 lipca 2015 roku, podpisanym przez Panią i Główną księgową.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono szereg istotnych nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi Główna księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Pani Danuta Jędra oraz Dyrektor Pani Dorota Świątek. Z ustaleń kontroli wynika, że księgi rachunkowe jednostki prowadzone są z rażącym naruszeniem przepisów zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.) oraz w przepisach szczegółowych, tj. w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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.2013.289 j.t.).

Naruszenia te polegały między innymi, na:

- 1) zaewidencjonowaniu zdarzenia gospodarczego, w ewidencji księgowej, pomimo iż dane zdarzenie nie wystąpiło w jednostce, przez co naruszono zasady zawarte w art. 4 ust 1 i ust. 2 ww. ustawy, gdzie uregulowano, że jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, a zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, należy ujmować w księgach rachunkowych i wykazywać w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
- 2) nie sporządzaniu dowodu księgowego do operacji wykonanych wewnątrz jednostki,
- 3) sporządzaniu zestawień obrotów i sald za 2014 rok, gdzie wykazywane były salda konta 130 „rachunek bieżący jednostki” po stronie Ma,
- 4) nie zabezpieczeniu ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera przed modyfikacją, przez co, uzyskiwane były informacje (wydruki) dotyczące tych samych kont księgowych lub zestawień z obrotów na poszczególnych kontach, o różnych wartościach i stanach, w zależności od daty sporządzenia wydruku,
- 5) wykazania w *bilansie* jednostki za 2014 rok, w zdecydowanej większości poszczególnych pozycji bilansowych, wartości innych niż dane wynikające z zapisów na odpowiednich bilansowych kontach księgowych jednostki,
- 6) nie ujmowaniu przychodów jednostki na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,

- 7) dokonaniu odpisów na koncie 290 „odpisy aktualizujące należności” wbrew zasadom przewidzianym w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 8) ujmowaniu zdarzeń gospodarczych na nieodpowiednich kontach księgowych, np. do prowadzenia rozrachunków ze świadczeniobiorcami pomocy, na koncie 201 Rozrachunki z odbiorcami/dostawcami” zamiast na koncie 240 „pozostałe rozrachunki”,
- 9) wykonywanie operacji ewidencji na kontach księgowych wbrew zasadom określonym dla funkcjonowania (i korespondowania między sobą ) poszczególnych kont zespołu 2, konta 800 „fundusz jednostki” i konta 860 „wynik finansowy”,
- 10) nieprawidłowym przeniesieniu, w procesie otwarcia 2014 roku, występujących na koniec 2013 roku salda konta 800 i salda konta 860.

W toku kontroli stwierdzono również naruszenie przepisów zawartych w art. 26 ust.1 oraz art. 27 ustawy o rachunkowości, w zakresie obowiązków związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów jednostki. Z powołanych przepisów oraz z uregulowań wewnętrznych jednostki wynika, że wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Sam fakt spisania składników majątku na arkuszach spisowych jest tylko jedną z czynności jaką należy wykonać w całym procesie, a każda wartość wykazana w bilansie, powinna zostać udokumentowana materialnymi i wiarygodnymi dokumentami, co zostało zaniechane w podległej Pani placówce. Opisane w Protokole z kontroli błędy, nieprawidłowości i zaniechania w przeprowadzeniu i rozliczeniu inwentaryzacji, miały istotny wpływ na nieprawidłowości jakie wystąpiły w sporządzonym *Bilansie* jednostki za 2014 rok. Nie ustalono też aby w ramach przeprowadzonej inwentaryzacji dokonano weryfikacji należności, w tym spornych i wątpliwych. Powinno to odbyć się poprzez porównanie poszczególnych należności, występujących w księgach rachunkowych, z odpowiednimi dokumentami i zapisami, w tym na stanowiskach pracowników pionu świadczeń rodzinnych i pomocy społecznej. W toku kontroli nie uzyskano żadnych informacji, które mogły by potwierdzić realizację tego obowiązku..

W polityce rachunkowości, nie uregulowano jakie dokumenty stanowią podstawę do ujęcia zdarzeń w księgach rachunkowych jednostki, związanych z udzieloną pomocą społeczną i świadczeniami z pomocy społecznej.

W toku kontroli stwierdzono naruszenie, i to w sposób istotny, przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, (Dz.U.2014.119), poprzez wykazywanie w sprawozdaniach Rb 27s i Rb27ZZ danych niezgodnych z księgami rachunkowymi.

Waga stwierdzonych nieprawidłowości wynika z rażących zaniedbań w wykonywaniu podstawowych obowiązków pracowniczych przez Główną księgową. Natomiast Pani, jako Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości, z tytułu nadzoru. Odpowiedzialność ta ponoszona jest również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - powierzono innej osobie za jej zgodą.

Opisane w niniejszym piśmie nieprawidłowości stanowią tylko część stwierdzonych w toku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości, błędów i uchybień w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i prowadzonej gospodarki finansowej. Wszystkie nieprawidłowości szczegółowo opisane zostały w Protokole z kontroli.

W tym miejscu przypominam Pani, że do kierownika jednostki należy zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, tj. zgodnie z art. 24 ust. 1 ww. ustawy oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w związku z przepisami art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.).

Wobec powyższego, wnoszę do Pani o wdrożenie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej procesu naprawczego oraz o podjęcie skutecznych działań, mających na celu wyeliminowanie uchybień i nieprawidłowości opisanych w Protokole z kontroli oraz

niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, poprzez realizację, między innymi, następujących wniosków i zaleceń:

1. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz przestrzegać zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości i w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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, a w szczególności:
  - 1) zaktualizować i dostosować dokumentację opisującą politykę rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, aby przyjęte rozwiązania opisywały zdarzenia występujące w Ośrodku, ze szczególnym uwzględnieniem zasad związanych z ewidencjonowaniem na odpowiednich kontach księgowych zdarzeń udzielenia podopiecznym (przyznania) pomocy społecznej lub innego świadczenia, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do ww. rozporządzenia, aktualizacją objąć również zasady prowadzenia ewidencji analitycznej do kont majątkowych (zespół 0) oraz ewidencjonowania zdarzeń na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
  - 2) uzupełnić zakładowy plan kont o okoliczności, które przyjmuje się jako uzasadnienie dokonania odpisu aktualizującego należności, biorąc pod uwagę przepisy zawarte w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, gdzie określono, że podstawą dokonania odpisu aktualizującego należność jest m.in. ocena dokonana przez jednostkę sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wskazująca na brak prawdopodobieństwa wyegzekwowania należności, niezbędne jest zatem ustalenie w formie pisemnej obiektywnych i szczegółowych zasad kwalifikowania należności jako podlegających odpisaniu,
  - 3) na kontach rozrachunkowych ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, zgodnie z zasadami funkcjonowania tych kont, określonymi w załączniku Nr 3 do ww. rozporządzenia; w planie kont określić przewidywane etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w urządzeniach księgowych z zachowaniem chronologii zapisów księgowych,
  - 4) ujmować operacje gospodarcze na odpowiednich kontach księgowych i po prawidłowej stronie danego konta księgowego, w zależności od rodzaju operacji księgowej, zgodnie z zasadami funkcjonowania określonych kont księgowych,
  - 5) przestrzegać zasadę zawartą w art. 23 ust. 2 pkt 3 ustawy o rachunkowości, gdzie uregulowano, że każdy zapis księgowy powinien zawierać, między innymi, zrozumiały tekst,
  - 6) inwentaryzować majątek w sposób i w terminach określonych w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy, a także prawidłowo dokumentować przeprowadzenie wszystkich etapów inwentaryzacji, a uzyskane wyniki każdorazowo powiązywać z zapisami ksiąg rachunkowych, tym samym przestrzegać zasad zawartych w art. 27 ust. 1 ustawy,
  - 7) wszystkie dowody księgowe oznaczać numerem identyfikacyjnym, o czym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, aby dokonywane zapisy księgowe pozwalały na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - 8) zapewnić wykazywanie w sprawozdaniach finansowych wartości liczbowych, wynikających z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych,
  - 9) ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzić zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku; prowadzona ewidencja szczegółowa powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych (wartości niematerialnych

- i prawnych), ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe (lub „wartości niematerialne i prawne”), należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 10) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald i stosować procedury chroniące przed nieuprawnioną modyfikacją.
2. Sporządzać *Sprawozdania budżetowe*, zgodnie z § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości finansowej (Dz.U. z 2014, poz. 119), tj. w sprawozdaniach należy wykazywać kwoty zgodne z danymi wynikającymi z prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej.
  3. Dowody wewnętrzne PK sporządzać w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych lub do operacji występujących w jednostce, zachowując obowiązek nadania sporządzanym dowodom numeru identyfikacyjnego oraz zamieszczania na dowodach opis operacji której dotyczą.
  4. Przestrzegać zasad klasyfikacji wydatków określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 ze zm.), w zakresie klasyfikowania wydatków ponoszonych na tzw. „opłatę śmieciową” do paragrafu oznaczonego cyframi 4520.
  5. Uregulować zasady związane z prowadzoną gospodarką kasową i gospodarką drukami ścisłego zarachowania, aby zapewnić skuteczną i niezależną kontrolę nad drukami ścisłego zarachowania; należy rozdzielić na różne osoby odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania oraz za gospodarkę kasową.
  6. Przestrzegać uregulowań wewnętrznych w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym przez odpowiednich pracowników, nie dopuszczać do sytuacji, że wszystkie dowody księgowe sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracowników pionu księgowości, co narusza uregulowania wewnętrzne w tym zakresie.
  7. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych planować zgodnie z przepisami ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111 j.t.), gdzie uregulowano że odpis ustala się w wysokości stanowiącej iloczyn przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników i kwoty stanowiącej 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie to było wyższe.
  8. Proszę przestrzegać postanowień umów zawartych z Wykonawcami, a w szczególności w zakresie wypłacania stosownych wynagrodzeń, na podstawie rachunków wystawionych przez Wykonawców za wykonaną usługę, w terminach i kwotach ustalonych w tych umowach.
  9. Wprowadzić skuteczną kontrolę funkcjonalną celem zapewnienia zgodności wykonywanych czynności z procedurami, przepisami; na bieżąco reagować na niedomagania i uchybienia; w tym celu należy wprowadzić odpowiednie mechanizmy kontroli wszelkich operacji, a w szczególności finansowych i gospodarczych. Prawidłowo sprawowana kontrola funkcjonalna powinna zapewnić rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych. Należy wdrożyć i zapewnić stosowanie takich rozwiązań, aby w przyszłości obowiązki określone w odpowiednich przepisach prawa materialnego wykonywane były bez istotnych zastrzeżeń.
  10. Wyeliminować pozostałe uchybienia i nieprawidłowości opisane w Protokole z kontroli z 16 lipca 2015 roku.

Oczekuję też od Pani informacji o tym, czy podjęła Pani czynności służbowe w stosunku do Głównej księgowej (jeżeli tak, to jakie), która w szczególności ponosi odpowiedzialność za stwierdzone w toku kontroli błędy i nieprawidłowości.



Na pisemną informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, oczekuję w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

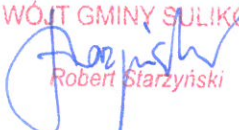
Otrzymują:

- adresat,

- a/a.

Do wiadomości:

Skarbnik Gminy Sulików, Pani Maria Maciaszek.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński

---

**WÓJT GMINY SULIKÓW**

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: [wojt@sulikow.pl](mailto:wojt@sulikow.pl)

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>

