

Racibórz dnia 26.09.2012 r.

TK.1711.16.2012

**Pan
Józef Urbanowicz
Prezes Stowarzyszenia
„Otwarte Serca Dzieciom”
w Kuźni Raciborskiej**

Wystąpienie pokontrolne

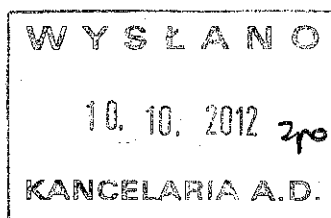
W dniach od 18 lipca 2012 r. do dnia 01 sierpnia 2012 r. w Stowarzyszeniu „Otwarte Serca Dzieciom” w Kuźni Raciborskiej została przeprowadzona kontrola w zakresie dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatkowanie środków przekazanych przez Powiat Raciborski w postaci dotacji celowej na realizację umowy nr ZS 8121.9.2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. za okres od 01.09.2011 r. do dnia 31.12.2011 r. o powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Raciborskiego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą „Prowadzenie na terenie Powiatu Raciborskiego całodobowej placówki opiekuńczo - wychowawczej” zwanej dalej Placówką.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole kontroli podpisanym w dniu 10.09.2012 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanym Stowarzyszeniu.

Z dokonanych ustaleń wynika, że w kierowanym przez Pana Stowarzyszeniu stwierdzone zostały nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej wydatkowania środków przekazanych przez Powiat Raciborski w postaci dotacji celowej oraz dokumentów organizacyjnych w zakresie rachunkowości.

Poniżej przedstawione zostały nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia:

1. Brak aktualnej i pełnej podstawy prawnej w „Polityce Rachunkowości” która stanowi podstawowy dokument w oparciu, o który prowadzona



jest ewidencja księgowa Placówki.

2. Brak szczegółowości w opracowaniu „Polityki Rachunkowości”, jako podstawy do prowadzenia księgowości w Placówce, która powinna zawierać wszystkie wymogi zawarte w ustawie o rachunkowości służące do prowadzenia ewidencji księgowej.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej Placówki w sposób mało czytelny, brak jest ewidencji analitycznej dowodów księgowych z podziałem na poszczególne rodzaje wydatków stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanej dotacji.
4. Brak szczegółowego rozliczenia przekazywanych do Komornika wierzytelności dotyczących sp. z o.o. „JANTAR”, kwoty przekazywane nie odpowiadają kwotom wykazany w zawiadomieniach, brak jest w ewidencji księgowej Placówki również wyliczeń polegających na rozgraniczeniu kwot należności głównej oraz odsetek.
5. Brak jest na fakturach stanowiących potwierdzenie dokonywanych zakupów zapisów wynikających z ustawy o rachunkowości:
 - zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione
 - nie wszystkie dowodowy zakupu – faktury, noty księgowe i in. posiadają potwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym i rachunkowym, oraz informację, o sposobie i terminie zapłaty za dokonany zakup usługi lub towaru.
6. Nieprawidłowe postępowanie w sprawie pobierania zaliczek na bieżące zakupy (m.in. odzieży dla wychowanków, drobnych art. spożywczych podręczników szkolnych). Pobierane zaliczki nie zawsze poprzedzone były zatwierdzonym wnioskiem zaliczkowym, brak było również rozliczeń pobranych zaliczek na odpowiednich drukach z akceptacją osób odpowiedzialnych za prawidłową gospodarkę kasową w Placówce oraz prawidłowej ewidencji zaliczek w raportach kasowych.
7. Brak informacji na fakturach o stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji wydatków.

Wnioski

1. Uzupełnić „Politykę Rachunkowości” o wszystkie niezbędne przepisy

prawne, które skutkują prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej Placówki.

2. Wprowadzić do „Polityki Rachunkowości” wszystkie te zapisy z ustawy o rachunkowości które przyczynią się do prawidłowego opisywania i księgowania faktur oraz innych dowodów księgowych. Obowiązek ten wynika z art. 21 ust.1, w związku z art. 2 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
3. Prowadzić ewidencję księgową w sposób czytelny polegający na prowadzeniu ewidencji analitycznej w taki sposób aby było możliwe potwierdzanie zgodności rozliczenia otrzymanej dotacji z ewidencją księgową.
4. Przedstawić w wykonaniu wniosków pokontrolnych rozliczenie przekazanych do Komornika kwot w kontrolowanym okresie z rozgraniczeniem na należność główną oraz odsetki, przedstawiając wnioski o zajęcie wierzytelności sp. z o.o. „JANTAR”, z których wynikają dokonane przelewy.
5. Przygotowywać dokumenty księgowe do zapłaty oraz do wprowadzenia do ewidencji księgowej w sposób kompletny zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, tak aby były zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione, posiadały potwierdzenie sprawdzania pod względem merytorycznym oraz rachunkowym, były opisywane w jakim celu dokonano zakupu, oraz posiadały informację o sposobie i terminie zapłaty.
6. Prowadzić w sposób prawidłowy gospodarkę kasową Placówki, dokonując wypłaty zaliczek na podstawie zatwierdzonych przez osoby upoważnione wniosków zaliczkowych, rozliczać pobrane zaliczki na stosownych drukach, co pozwoli potwierdzić rozliczenie pobranej kwoty zaliczki i ewentualnego zwrotu do kasy nie wydatkowanej kwoty oraz odzwierciedlić dokonane operacje w raporcie kasowym.
7. Przy realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Placówki stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 113 poz. 759 z 2010 r. z późn. zm.), dokumentując realizację odpowiednimi opisami na fakturach.

Do wniosków pokontrolnych przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Prezes Stowarzyszenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń, albo o przyczynach ich niewykonania.

Racibórz dnia 26.09.2012 r.

WIEŚ STAROSTA

Andrzej Chroboczek

