

Racibórz, dnia 2 października 2014 r.

TK.1711.1.2014
Numer Mdok: 16006/08/2014

Pan
Janusz Obarymski
Dyrektor
Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego
w Raciborzu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 3-16, 22, 28-29.04., 12, 27.05. i 4, 6, 12.06.2014 r. przeprowadzono w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Raciborzu przy ul. Klasztornej 9 kontrolę planową wybranych zagadnień z zakresu kontroli zarządczej za lata 2012-2014. Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, na podstawie upoważnienia Starosty Raciborskiego nr 86/2014 z dnia 10 kwietnia 2014 r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 15.07.2014 r. Dokument został przyjęty i podpisany przez Dyrektora jednostki. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

I. Wnioski oraz nieprawidłowości

1. Jednostka posiada regulacje dot. zbywania i likwidacji mienia, przy czym oparto je na nieaktualnych przepisach prawnych. *(str. 1 protokołu)*
2. Dane ujmowane w ewidencji szczegółowej prowadzonej w księgach inwentarzowych oraz księdze środków trwałych są niekompletne, a wartości w nich wykazane nie zawierają udokumentowanego okresowego potwierdzenia uzgadniania sald z ewidencją syntetyczną. Sposób ewidencji sprzętu sportowego stanowi wątpliwą wartość merytoryczną dla kierownika jednostki w zakresie majątku MOS. Nie oznakowano części wyposażenia jednostki bądź oznakowano niekompletnie. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych należy do zadań samodzielnego referenta, przy czym obowiązku tego nie ujęto w pisemnych zakresie obowiązków i odpowiedzialności. Przygotowanie zakresu obowiązków a także oznakowanie mienia jednostki należy do zadań kierownika obiektów sportowych. *(str. 1-4, 10 protokołu)*.
3. Brak spójności pomiędzy opisem merytorycznym realizowanego zadania a księgowym ujęciem wydatków. Według wewnętrznej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych opis merytoryczny na dokumentach umieszcza kierownik obiektów sportowych. *(str. 5-6 protokołu)*

4. Na umowie z wykonawcą brak podpisu głównego księgowego oraz zapisów zabezpieczających interes zamawiającego (ewentualne kary, odsetki). *(str. 6 protokołu)*
5. Funkcjonujący w jednostce wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych z 2013 r., opierający się na art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych dotyczy zamówień o równowartości do 14.000 euro, zaś aktualne na dzień kontroli przepisy ww. ustawy (Dz. U. 2013.907 j.t. z późn. zm.) wskazują na równowartość 30.000 euro. *(str. 5 protokołu)*
6. Stwierdzono przypadki wprowadzania kolejnych procedur wewnętrznych bez uchylecia poprzednio obowiązujących. *(str. 6-7, 9 protokołu)*
7. Stwierdzono niekompletne dowody księgowe (np. brak podpisów właściwych osób, dat, wymaganych adnotacji i potwierdzeń, załączników), a także potwierdzenie sprawdzenia dowodu przez inne osoby niż wskazane w procedurach wewnętrznych. Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych należy do głównego księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.), za sprawdzenie pod względem legalności, celowości i gospodarności – kierownik obiektów sportowych *(str. 6-8, 14-16 protokołu)*
8. Część procedur wewnętrznych zawiera zapisy nieadekwatne do charakteru jednostki, przyjętej praktyki bądź nie jest realizowana w części lub w całości (np. w strukturze jednostki nie funkcjonują referaty czy stanowisko ds. zarządzania personelem, brak oświadczenia kasjera o odpowiedzialności materialnej, brak udokumentowanego zarządzania ryzykiem, arkusze z przeprowadzonego spisu z natury nie noszą cech druków ścisłego zarachowania, brak określonych zasad dofinansowania kształcenia nauczycieli w formach pozaszkolnych). *(str. 7, 9-11, 14-15 protokołu)*
9. Gospodarowanie oraz ewidencja drukami ścisłego zarachowania nie odpowiada wewnętrznym zasadom ustalonym pisemnie w jednostce w tym zakresie. Nie określono zasad przyjmowania wpłat przy pomocy kwitariusza K-103 oraz sposobu postępowania z zużytymi drukami ścisłego zarachowania. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wyznaczony przez dyrektora pracownik, do którego w praktyce należy również prowadzenie kasy i pobieranie tych druków. *(str. 8 protokołu)*
10. Dokumentacja inwentaryzacji kasy oraz przygotowanie składników do spisu z natury nie odpowiada zasadom określonym w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. *(str.9-10 protokołu)*
11. Osobom obsługującym kasę fiskalną nie powierzono odpowiedzialności za powierzone mienie i gotówkę. *(str.9 protokołu)* Nie stosuje się także pisemnego powierzenia odpowiedzialności za poszczególne składniki mienia, co wynika m. in. z instrukcji inwentaryzacyjnej. *(str.10 protokołu)*
12. W jednostce nie prowadzi się rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru wyjść prywatnych i służbowych. *(str. 11 protokołu)*
13. W ramach komunikacji zewnętrznej MOS korzysta z udostępnionej jednostce zakładki internetowej Biuletynu Informacji Publicznej przy czym informacje nie są na bieżąco aktualizowane. Za aktualizację strony internetowej odpowiada samodzielny referent oraz kierownik obiektów sportowych *(str.12 protokołu)*

Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości należy w jednostce do głównego księgowego. Ustalanie i aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości należy do kierownika jednostki, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.). Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.) kierownik jednostki, jest odpowiedzialny za całość

gospodarki finansowej tej jednostki (art. 53) oraz za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (art. 69).

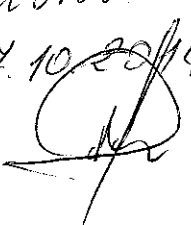
II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.), należy:

- 1) bez zbędnej zwłoki uchylić nieobowiązujące procedury wewnętrzne (w tym instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową), zweryfikować pod kątem aktualności i adekwatności pozostałe pisemne instrukcje, polityki i regulaminy obowiązujące w jednostce oraz bezwzględnie przestrzegać ustalonych w nich zasad, a w razie potrzeby dostosować treść procedur do przyjętej w jednostce praktyki, zgodnej z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), a szczególnie standard *C. 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej*,
- 2) przeprowadzić i udokumentować oraz na bieżąco realizować proces zarządzania ryzykiem, samoocenę kontroli zarządczej, uzupełnić pozostałą dokumentację wymaganą zarządzeniem dyrektora nr 18/2010 z 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej, mając na uwadze standardy kontroli a szczególnie część *B. Cele i zarządzanie ryzykiem oraz standard C. 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej*,
- 3) uzupełnić niezwłocznie brakujące dane w księgach inwentarzowych i ewidencji środków trwałych oraz na bieżąco przeprowadzać i dokumentować okresowe uzgadnianie sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną,
- 4) bez zbędnej zwłoki uzupełnić oznakowanie poszczególnych składników majątku oraz wywieszki inwentarzowe, zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną,
- 5) rozważyć zmianę sposobu ewidencjonowania sprzętu sportowego tak, by dane wynikające z ewidencji szczegółowej pozwalały kierownikowi jednostki na uzyskanie bieżącej i rzetelnej informacji nt. majątku jednostki a potrzebnej do realizacji jej zadań, mając na względzie standardy kontroli zarządczej (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych; Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), a szczególnie standard *C. 13 Ochrona zasobów i D. 16 Bieżąca informacja*,
- 6) przestrzegać zasad i procedur opisanych w wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- 7) bezwzględnie i na bieżąco przedkładać głównemu księgowemu dokumenty, których realizacja może powodować zaciągnięcie przez jednostkę zobowiązania, a w zawieranych umowach, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, stosować zapisy chroniące interesy zamawiającego, w tym dotyczące ewentualnych kar i odsetek, mając na uwadze art. 44 ust. 3, art. 54 ust. 3 i 254 pkt 3 w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.),
- 8) bezwzględnie przestrzegać zasad sporządzania dowodów, zapisów księgowych oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t., z późn. zm.), mając jednocześnie na uwadze standardy kontroli zarządczej (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), a szczególnie standard *C. 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*,

- 9) rozważyć zasadność przyjmowania wpłat przy pomocy kwitariusza K-103 a w razie takiej konieczności ustalić jasne zasady stosowania tych dowodów oraz sposób postępowania z zużytymi drukami ścisłego zarachowania; powierzyć odpowiedzialność za ewidencję, kontrolę i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania innemu pracownikowi niż kasjer, mając na względzie standardy kontroli zarządczej, a szczególnie standard *C. 11. Nadzór, C. 13. Ochrona zasobów i C. 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,*
- 10) niezwłocznie dokonać pisemnego powierzenia odpowiedzialności za powierzone mienie i gotówkę właściwym pracownikom, a także zweryfikować i zaktualizować zakresy czynności pracowników administracji i obsługi, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej, a szczególnie standard *C. 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, C. 13. Ochrona zasobów i C. 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,*
- 11) wprowadzić rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw oraz ewidencję wyjść służbowych i prywatnych, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej, a zwłaszcza część *C. Mechanizmy kontroli,*
- 12) na bieżąco aktualizować i uzupełniać dane zawarte na stronie BIP, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej, a zwłaszcza część *D. Informacja i komunikacja,*
- 13) wzmocnić nadzór nad pracownikami administracji w zakresie właściwego realizowania przez nich powierzonych im zadań i obowiązków, wynikających z zakresów czynności, procedur wewnętrznych i powszechnie obowiązujących przepisów prawa, mając jednocześnie na uwadze standard kontroli zarządczej *C.11. Nadzór.*

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Odebrałem
07.10.2014r.


STAROSTA

Adam Hajduk

Otrzymują:

1. adresat
2. aa.

opr. KB