

**Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu.**

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 8 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 marca 2009 r. pracownicy Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadzili w dniach 18.03.2009 r.- 27.03.2009 r. kontrolę przestrzegania w 2008 r. realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 3 i art. 187 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz poprawności prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdań, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu ul. Narutowicza 9.

W wyniku kontroli stwierdzono:

1. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor MOSiR ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej (Zarządzenie Nr 7/2006 z dnia 02.10.2006 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowej Polityki Rachunkowości, kontroli wewnętrznej, obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz zaangażowania wydatków) obejmujące:
 - Instrukcję kontroli finansowej, zakładową politykę rachunkowości określającą szczegółowe zasady rachunkowości dla MOSiR,
 - Zakładowy Plan Kont,
 - Instrukcję dotyczącą zaangażowania wydatków budżetowych,
 - Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo - księgowych,
 - Zasady gospodarki kasowej,
 - Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - Zasady prowadzenia gospodarki towarowej,
 - Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - Wykaz programów komputerowych stosowanych w rachunkowości dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w MOSiR.Pracownicy, którym w/w przepisami powierzono obowiązki nie potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią.
2. W załączniku Nr 4 – „Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych” do w/w zarządzenia Dyrektora jednostki określono rodzaje dokonywanej w jednostce kontroli wewnętrznej a mianowicie: kontroli wstępnej, bieżącej i następnej odnoszącej się do celowości, oszczędności zakupów i sprawdzenia czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one

celowe i związane z terminową realizacją zadań jednostki. Określono także obieg dowodów finansowo- księgowych występujących w jednostce.

Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych nie określa nazwisk oraz wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za dokonywanie kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej, wstępnej oraz zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych w jednostce tzw. karty wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych w jednostce, a tym samym określony w MOSiR system kontroli finansowej nie zapewnia prawidłowego stosowania procedur związanych z oceną celowości dokonywanych wydatków i zaciąganiem zobowiązań.

3. Zgodnie z dyspozycją art. 35 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
Otrzymane przez MOSiR faktury i rachunki nie są zaopatrzone w datę ich wpływu do jednostki, co może skutkować nie wypełnieniem w/w dyspozycji np. w przypadku wskazania na fakturze daty zapłaty w terminie 14 dni od daty wpływu do jednostki.
4. Główny księgowy na dowodach księgowych w postaci faktur i list płac nie potwierdzał faktu dokonania kontroli wstępnej, natomiast zatwierdzał otrzymane faktury obce do wypłaty.
5. Jednostka nie przestrzegała zasad gospodarki kasowej poprzez:
 - a) brak zamieszczania na dowodach księgowych dołączonych do raportów kasowych numeru pozycji pod którymi zostały one ujęte w raportach kasowych.
 - b) brak potwierdzenia przez głównego księgowego (podpisu i daty) na kopiach raportów kasowych, że przyjął od kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dotyczącą go dokumentacją.
 - c) dokumentowanie w raporcie kasowym wypłaty gotówki z kasy w celu dokonania wpłaty na rachunek bankowy, niewłaściwym dowodem kasowym tj. bankowym dowodem wpłaty, zamiast zastępczym dowodem wypłaty „KW” – kasa wypłaci.
 - d) sporządzanie raportów kasowych z częstotliwością niezgodną z zasadami określonymi w załączniku Nr 5 § 5 pkt. 10 – „Gospodarka pieniężna” do Zakładowej Polityki Rachunkowości.
6. Jednostka nieprawidłowo i niekompletnie opracowała dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Radomiu poprzez:

- a) nie wskazanie w niej elementów określonych w art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, a mianowicie: metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
- b) nie wyszczególnienie w wykazie kont księgi głównej zakładowego planu kont jednostki konta 400 – „Koszty wg rodzajów”, 401- „Amortyzacja”, 490 – „ Rozliczenie kosztów” oraz brak zasad klasyfikacji zdarzeń na tych kontach.
- c) nadanie niewłaściwych nazw kontom zespołu 5 Zakładowego planu kont.
7. Na listach płac sporządzanych przy użyciu komputera nie określano:
- nazwy programu, za pomocą którego zostały przetworzone,
 - zatwierdzonych słownie kwot brutto wynikających z poszczególnych list płac.
8. Kontrolowana jednostka składała w 2008 i 2009 r. sprawozdania miesięczne oraz roczne z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych tj. Rb-27S i Rb- 28S ich adresatom po terminie określonym w załączniku Nr 38 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz.781 z późn. zm.).
9. Dane wykazane w rocznym sprawozdaniu Rb – 28 S z wykonania planu wydatków budżetowych były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. tj. rejestrem wydatków za 2008 r., prowadzonym do konta 130 wg działów, rozdziałów i paragrafów.
10. Sprawozdania Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych sporządzano w 2008 roku niezgodnie z wymogami określonymi w instrukcji stanowiącej załącznik 34 do rozporządzenia wymienionego w pkt 8 niniejszego sprawozdania poprzez brak podsumowań kwot wyszczególnionych w rozdziałach.
11. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania tj. danymi wynikającymi z faktur i rachunków, list płac, deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania itp.
12. Każdorazowy wpływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i udokumentowany, sprawdzony oraz zatwierdzony do wypłaty.
13. Z opisów na fakturach i rachunkach wynikało, że ponoszone wydatki związane były z działalnością statutową kontrolowanej jednostki. Faktury i rachunki potwierdzające dokonanie wydatków zawierały informacje

o udzielaniu zamówień na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu, ul. Narutowicza 9.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektorów Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 18.03.2009 r. do 27.03.2009 r., w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Radomiu, ul. Narutowicza 9 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. Na każdym dowodzie kasowym wskazywać numer raportu i pozycji pod którym została zapisana operacja kasowa.
2. Każdorazowo potwierdzać podpisem z oznaczeniem daty na kopii raportu kasowego jego przyjęcie wraz z dokumentacją przez głównego księgowego.
3. Rozchód środków pieniężnych z kasy w celu ich odprowadzenia do banku, dokumentować zastępczym dowodem wypłaty „KW” – Kasa wypłaci.
4. Dostosować częstotliwość sporządzania raportów kasowych do zasad określonych w załączniku Nr 5 § pkt. 10 – „Gospodarka pieniężna” do Zakładowej Polityki Rachunkowości, ewentualnie zmienić zasady gospodarki kasowej dotyczące częstotliwości sporządzania raportów kasowych, które każdorazowo przestrzegać.
5. Fakt zapoznania się pracowników z treścią wprowadzanych uregulowań wewnętrznych w jednostce (regulaminy, procedury itp.), potwierdzać w formie pisemnej.
6. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania i nadzoru nad ustalonymi w jednostce procedurami kontroli finansowej określonymi w art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) opracować i wprowadzić do Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych, kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów finansowo - księgowych w jednostce, na której wskazać imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz rodzaj kontroli i dokumentów jakich ona dotyczy.
7. Przestrzegać przyjętych uregulowań wewnętrznych w w/w zakresie.
8. W celu zapewnienia dokonywania wydatków publicznych w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań tj. zgodnie z dyspozycją art. 35 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.

o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), wskazywać na zewnętrznych dowodach księgowych datę ich wpływu do jednostki.

- 9 Umożliwić głównemu księgowemu realizację obowiązku wynikającego z art. 45 ust.1 pkt 1,3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) tj. dokonywania wstępnej kontroli i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, a nie dokonywania autoryzacji (zatwierdzania) dowodów księgowych poprzez aktualizację w tym zakresie zapisów w Zakładowej Polityce Rachunkowości.
10. Uzupełnić obowiązującą w jednostce dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości o elementy wymienione w art.10 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) poprzez ich opracowanie i wprowadzenie do Zakładowej Polityki Rachunkowości jednostki.
11. Dostosować zakładowy plan kont do wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.) poprzez:
 - a) wprowadzenie do Zakładowego planu kont obowiązującego w jednostce kont księgowych 400 – „Koszty wg rodzajów”, 401 – „Amortyzacja”, 490 – „Rozliczenie kosztów”
 - b) wykreślenie z Zakładowego planu kont, niewłaściwego nazewnictwa dotyczącego funkcjonowania kont zespołu 5 oraz zastąpienie ich właściwymi kontami kosztowymi w układzie według typów działalności.

Ustalić zasady klasyfikacji zdarzeń na tych kontach, w zakresie kosztów rodzajowych jednostki, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczania kosztów oraz kosztów według typów działalności zgodnie z wymogami w/w rozporządzenia.

12. Dokonywać klasyfikacji zdarzeń na kontach księgowych w poszczególnych zespołach wg ustalonego zakładowego planu kont zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz.1020 z późn. zm.).

13. Na sporządzanych listach płac umieszczać nazwę programu za pomocą którego zostały przetworzone oraz określać słownie zatwierdzone kwoty brutto z nich wynikające.
14. Sporządzane zarówno za poszczególne miesiące jak i roczne sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych przekazywać odbiorcom sprawozdań, w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w terminach określonych w załączniku Nr 38 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz.781 z późn. zm.).
15. Dostosować sposób sporządzanych przez jednostkę sprawozdań budżetowych do wymogów określonych w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 34 do w/w rozporządzenia (rozdział 1 paragraf 1 oraz rozdział 4 paragraf 8 pkt 1) poprzez podsumowywanie kwot wyszczególnionych w poszczególnych rozdziałach.

Radom, dnia 27.04.2009 r.