

Wrocław, 15 marca 2000 roku

WK.0913/P-8/K-1/2000

**Pan
Dariusz Mikosa
Starosta Powiatu Kłodzkiego
ul. Okrzei 1,
57-300 Kłodzko**

Na podstawie art.1 ust.1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 428 z późn. zm.) przeprowadzona została w dniach od 6 stycznia do 25 stycznia 2000 roku przez Regionalną Izbę Obrachunkową we Wrocławiu problemowa kontrola w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w zakresie systemu organizacji i gospodarki finansowej w powiecie.

Wyniki kontroli w Starostwie Powiatowym wykazały szereg pozytywnych działań związanych z wdrażaniem reformy ustrojowej na szczeblu powiatu, polegających na prawidłowym zorganizowaniu pracy Urzędu oraz przeprowadzeniu czynności związanych z przejściem przez powiat mienia od Skarbu Państwa.

Wprowadzono także do stosowania podstawowe przepisy regulujące zasady gospodarki finansowej, a mianowicie: instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, zakładowy plan kont i instrukcję kasową. Jednak nie opracowano instrukcji w zakresie ewidencji, kontroli i gospodarki drukami ścisłego zarachowania. W opracowaniu dotyczącym obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Kłodzkim zawarto jedynie bardzo ogólne zasady ich ewidencji. Nie wymieniono wszystkich druków, które są obowiązujące jako druki ścisłego zarachowania w Starostwie. Ponadto stosowany w jednostce Zakładowy Plan Kont nie odpowiada w pełni przepisom, wynikającym z ustawy o rachunkowości, gdyż nie zawiera wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych wymaganych przepisami art. 10 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy, zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej), ich powiązania z kontami księgi głównej, oraz przyjętych zasad wyceny aktywów i pasywów.

W opracowaniu nie określono metody prowadzenia szczegółowej ewidencji rzeczowych składników majątku obrotowego, wybranej spośród metod pozostawionych przez ustawodawcę do wyboru, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości. W roku 1999 księgi rachunkowe i zestawienia obrotów i sald sporządzane i zamykane były za okresy kwartalne, co stanowiło niezgodność z art. 18 ustawy o rachunkowości. Służby finansowe nie sprawowały także rzetelnej kontroli formalnej kosztów podróży na obszarze kraju i poza jego granicami.

Do niedociągnięć w zakresie systemu organizacji pracy Urzędu należy zaliczyć ustalenie dla pracowników zbyt ogólnikowych zakresów czynności a także nieokreślenie pracownikowi na piśmie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie zamówień publicznych.

Rada powiatu nie podjęła uchwały w sprawie wyboru banku prowadzącego obsługę budżetu powiatu, który został wyłoniony w marcu 1999 r. w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

Po zakończonym postępowaniu z bankiem nie została zawarta umowa na bankową obsługę budżetu powiatu; podpisano jedynie aneks do umowy w sprawie obsługi bankowej starostwa, zawarty w grudniu 1998 r., a więc przed rozpoczęciem funkcjonowania powiatu jako osoby prawnej.

Zgodnie z art. 73 ustawy o zamówieniach publicznych, umowy w sprawach zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nie oznaczony, a zawarcie umowy na czas dłuższy niż 3 lata wymaga wcześniejszej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Przedkładając powyższe do wiadomości Panu Staroście Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 428 z późn. zm.) zaleca:

1. Opracować szczegółowe zasady w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, a w szczególności:
 - ewidencji, sposobu i terminu rozliczania,
 - znakowania,
 - przechowywania (zabezpieczenia przed kradzieżą),
 - określenia wszystkich obowiązujących w jednostce druków ścisłego zarachowania.
2. Uzupełnić dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, zgodnie z dyspozycją art. 10 i art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) o wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady wyceny aktywów i pasywów, oraz metodę prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku obrotowego, wybraną spośród metod wskazanych przez ustawodawcę.
3. Sporządzać na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych - zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, stosownie do przepisów art. 18 ustawy o rachunkowości.
4. Przeprowadzić inwentaryzację mienia we wszystkich przejętych jednostkach organizacyjnych, a wartość jego zaewidencjonować w księgach rachunkowych i przyjąć na stan majątku powiatu.
5. Opracować regulamin nagród, na podstawie którego następować będzie uruchamianie nagród oraz dokumentować wypłaty według ustalonych zasad.
6. Wypełniać w sposób kompletny rachunek kosztów podróży służbowych (krajowych) w zakresie wskazania czasu delegowania (wyjazdu-przyjazdu).
7. Zamieszczać na zawartych z pracownikami umowach o używanie samochodów osobowych do celów służbowych kontrasygnatę Skarbnika, zgodnie z art. 48 ust. 3 ustawy o samorządzie powiatowym.
8. Przy realizowaniu podróży służbowej samochodem służbowym, na poleceniu wyjazdu wpisywać numer rejestracyjny pojazdu, którym delegowany odbywa podróż służbową oraz zamieszczać adnotację o wpisie do karty drogowej (nr).

9. Należności z tytułu przyznanych limitów kilometrów wypłacanych w formie ryczałtu pieniężnego regulować zgodnie z terminem określonym w umowie.
10. Ujmować w rejestrze delegacji wszystkie wydane polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju.
11. Rozliczać i dokumentować koszty podróży służbowej poza granicami kraju, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 3 lipca 1998 r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 89, poz. 568).
12. Rozważyć możliwość przeniesienia stanowiska głównego specjalisty ds. przyjmowania mienia z Wydziału Organizacyjnego do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, gdzie powinna znajdować się dokumentacja katastralna powiatu.
13. Ustalić pracownikom starostwa na piśmie zakresy czynności w formie zapewniającej jasne określenie ich obowiązków i odpowiedzialności.
14. Podjąć działania mające na celu doprowadzenie do zgodności z ustawą o samorządzie powiatowym, ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych umowy zawartej na bankową obsługę budżetu powiatu.

Stosownie do postanowień art. 9 ust. 3 i 4 powołanej wyżej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych proszę o poinformowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia o wykonaniu powyższych wniosków, lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby we Wrocławiu. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawa zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa, poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Przewodniczący Rady Powiatu
w Kłodzku