

MKK.1712.3.2011

Justyna Brząkalik –
koordynator kontroli
zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy

Wójt Gminy Nędza
Anna Iskała

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzenia nr 0050.295.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej, zarządzenia nr 0050.296.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy oraz zasady jej koordynacji oraz zarządzenia nr 0152/59/10 Wójta Gminy Nędza z dnia 23 grudnia 2010 r. roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nędzy zmienionego zarządzeniem nr 0152/6/11 Wójta Gminy Nędza z dnia 26 stycznia 2011 r. roku, koordynator kontroli zarządczej (zwany dalej „koordynatorem”) przeprowadził w kasie Urzędu Gminy w Nędzy (zwanej dalej „kasą”) kontrolę z zakresu przestrzegania w roku 2011 zasad zawartych w instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nędzy (zwanej dalej „instrukcją”).

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli kasy sporządzonym w dniu 23 listopada 2011 r. – przekazuję Pani jako kierownikowi jednostki niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości, dlatego wykonanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie z nieprawidłowościami. Powyższą ocenę ogólną uzasadniają przedstawione niżej uwagi.

1. Brak dokumentu potwierdzającego atest antywłamaniowy okienka, przez które kasjer dokonuje obsługi petentów, co jest niezgodne z zapisem § 3 ust. 2 instrukcji gospodarki kasowej.
 - Wniosek nr 1:
Uzupełnić dokumentację kasy o oryginał dokumentu potwierdzającego, iż znajdujące się w kasie urzędu okienko do obsługi petentów jest antywłamaniowe lub dokonać wymiany okienka na takie, które będzie spełniało wymogi bezpieczeństwa.
2. Rejestr depozytów nie zawierał godziny przyjęcia czy zwrotu depozytu, co jest niezgodne z zapisem § 24 pkt 2) instrukcji gospodarki kasowej.
 - Wniosek nr 2:
Prowadzić rzetelniej rejestr depozytów.

3. Złożone w aktach osobowych osób pełniących funkcje kasjera deklaracje o odpowiedzialności za powierzone mienie, nie precyzują w swojej treści z imienia i nazwiska osoby, która ją składa. Deklaracje zawierają jedynie podpisy w formie parafki.

➤ Wniosek nr 3:

Sporządzić dla osób pełniących funkcję kasjera w Urzędzie Gminy w Nędzy na nowo deklaracje o odpowiedzialności za powierzone mienie, które będą precyzowały z imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osobę, która ją składa.

4. Zaniechano przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w dniach kiedy winno nastąpić przekazanie obowiązków kasjera. Tym samym naruszono przepis § 27 instrukcji gospodarki kasowej, który stanowi, że inwentaryzację kasy przeprowadza się: w dniach ustalonych przez kierownika jednostki, w dzień przekazania obowiązków kasjera, w ostatnim roku roboczym. Kierownik jednostki nie wyznaczył w roku 2011 żadnego terminu kontroli kasy. Przekazanie obowiązków kasjera za pośrednictwem protokołu winno nastąpić w dniach: 17.03.2011 r., 22.03.2011 r., 24.03.2011 r., 29.03.2011 r., 10.06.2011 r., 28.06.2011 r. Zaś przekazanie obowiązków kasjera za pośrednictwem protokołu zostało dokonane tylko w dniu 10.06.2011 r. oraz w dniu 28.06.2011 r. W pozostałych dniach, kiedy kasjer winien przekazać swoje obowiązki, nie były przeprowadzone inwentaryzacje kasy.

Raporty kasowe z dochodów i wydatków nie zawierają pozycji z datą, kiedy kasjer przebywał na urlopie wypoczynkowym, w więc w dniach 18.03.2011 – 21.03.2011 oraz w dniach 25.03.2011 – 27.03.2011. Odnosząc się do tego ustalenia skarbnik gminy podała, że kasa była w tych dniach nieczynna, mimo, iż urząd gminy pracował.

Nieczynna kasa w urzędzie mimo ustalonego planu zastępstw narusza ciągłość działania jednostki i fundamenty jej zorganizowania jako całości. Każda komórka jednostki winna działać w każdych okolicznościach i czasie (tu godzinach urzędowania jednostki) by zapewnić ciągłość działalności jednostki oraz realizować z każdym dniem jej misję i zadania, w szczególności realizować operacje finansowe i gospodarcze. Plan zastępstw stanowi odpowiedź na ryzyko, na jakie jednostka jest narażona podczas nieobecności pracowników jednostki.

➤ Wniosek nr 4:

Przeprowadzać inwentaryzację kasy każdorazowo przy przekazywaniu obowiązków kasjera związanych z jego nieobecnością na stanowisku pracy.

➤ Wniosek nr 5:

Wzmocnić nadzór w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji Kasy Urzędu Gminy w Nędzy.

Ponadto mając na uwadze aktualnie obowiązującą w Urzędzie Gminy w Nędzy Instrukcję gospodarki kasowej kieruję do Pani Wójt dodatkowe wnioski:

➤ Wniosek nr 6:

§ 2 instrukcji należy uzupełnić o następujące zapisy:

1. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko przy sporządzeniu protokołu, w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki.
2. Egzemplarz protokołu przekazania kasy posiada zarówno osoba przekazująca jak i osoba przyjmująca kasę.

3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Osoba przyjmująca obowiązki kasjera składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Urzędzie Gminy w Nędzy przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki z kasy, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
5. Pisemne oświadczenie składa się do akt osobowych kasjera. Oświadczenie takie składa również osoba zastępująca kasjera w jego obowiązkach.
6. Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów i pieczęci stanowią załącznik do instrukcji gospodarki kasowej.

➤ Wniosek nr 7:

1. Instrukcja gospodarki kasowej powinna zawierać zapisy dotyczące kompletów kluczy do pomieszczenia kasy. Zapisy powinny określać ilość kompletów kluczy oraz gdzie się one znajdują np. „Do pomieszczenia kasy są dwa komplety kluczy. Jeden komplet posiada kasjer, drugi przechowuje kierownik jednostki.”
2. W instrukcji powinien znaleźć się zapis, że drzwi kasy w czasie pracy kasjera są zamknięte co najmniej na jeden zamek.
3. W instrukcji powinien znaleźć się zapis dotyczący transportu wartości pieniężnych w postaci odpowiedniej torby, która stanowi zabezpieczenie techniczne.

Stosowanie do treści § 17 zarządzenia nr 0050.296.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy zmienionego zarządzeniem nr 0050.318.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 15 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Nędzy, kontrolowany pracownik, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje pisemnie kierownika jednostki o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Koordynator kontroli zarządczej

Justyna Brząkalik