

Pani Jadwiga Góralewicz
Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
ul. Strzegomska 49
53-611 Wrocław

Wrocław, 12 marca 2008 r.

BKN.III.0914-273/2007

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia zakończyło w styczniu 2008 r. kontrolę kompleksową roczną za 2006r. w Centrum Integracji Społecznej przy ulicy Strzegomskiej 49 we Wrocławiu.

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego jeden egzemplarz pozostawiono Pani Dyrektor.

Podczas kontroli stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

1. Dekrety na dokumentach księgowych nie zawierały wszystkich elementów wymienionych w §17 ust. 3 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Integracji Społecznej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 5/2006 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej z 1.03.2006r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2008 z 24.01.2008r.
2. W badanej próbie 39 dokumentów źródłowych nie potwierdzono przeprowadzenia kontroli merytorycznej na 10 dokumentach i formalno-rachunkowej na 13 dokumentach, wymaganej §16 ust. 1 i 2 Instrukcji obiegu (...), natomiast 6 dokumentów nie zawierało wszystkich podpisów osób zatwierdzających do wypłaty wymaganych §1 Instrukcji obiegu (...) oraz §17 Regulaminu organizacyjnego obowiązującego w jednostce.
3. 13 zobowiązań uregulowano po terminie płatności wskazanym przez kontrahenta.
4. Oświadczenia pracowników o używaniu samochodów do celów służbowych w 10 na 12 przypadków nie zawierały informacji dotyczących ilości dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu, wymaganych §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25.03.2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samocho-

dów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27 poz. 271).

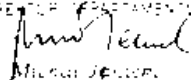
5. W czterech przypadkach koszty podróży służbowych (delegacji) rozliczono z naruszeniem przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236 poz. 1990 ze zm.), w tym w dwóch §4 ust. 2 i w dwóch §6 ust. 1.
6. Na 7 wniosków o zaliczkę w trzech wskazano termin dłuższy od 30-dniowego wymaganego §10 ust. 3 Instrukcji obiegu (...), w jednym pobrano zaliczkę przed rozliczeniem się z poprzedniej, co niezgodne jest z §10 ust. 5 Instrukcji obiegu (...) oraz w jednym wypłacono pracownikowi zaliczkę bez wniosku wymaganego §10 ust. 2 Instrukcji obiegu (...).
7. Na 91 dowodów kasowych, 20 dowodów w raportach kasowych ujęto bez zachowania chronologii wypłat gotówki, wymaganej art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z 29 września o rachunkowości (t.j. z 2002r. Dz.U. nr 76 poz. 694 ze zm) oraz częścią III pkt 3 Instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 5/2006 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej z 1.03.2006r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2008 z 24.01.2008r.
8. W badanej próbie 91 dowodów kasowych nie potwierdzono dokonania kontroli formalno - rachunkowej na 66 dowodach, merytorycznej na 1, zatwierdzenia do wypłaty na 2 dowodach wymaganego częścią III pkt 3 Instrukcji kasowej oraz nie oznaczono wszystkich ujętych w raportach kasowych dowodów poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego w sposób określony częścią III pkt 1 Instrukcji kasowej.
9. Ustalona w części II pkt 1 Instrukcji kasowej wysokość pogotowia kasowego w 11 na 16 przypadków nie została zachowana.
10. W §5 pkt 3 Regulaminu ZFŚS zapisano, iż „Świadczenia socjalne mogą być przyznane pracownikom po przepracowaniu 90 dni w zakładzie”. Zapis ten wprowadzał kryterium niezgodne z przepisami art.8 pkt 1 ustawy o ZFŚS (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335).

Biorąc pod uwagę powyższe nieprawidłowości oraz uwzględniając ustalenia zawarte w protokole, wnoszę o:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych, z zachowaniem elementów wymienionych w §17 ust. 3 Instrukcji obiegu (...).
2. Potwierdzanie dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej na dokumentach źródłowych, zgodnie z §16 ust. 1 i 2 Instrukcji obiegu (...) oraz zatwierdzanie dokumentów do wypłaty przez wszystkie uprawnione osoby, zgodnie z §1 Instrukcji obiegu (...) oraz §17 Regulaminu organizacyjnego.
3. Regulowanie zobowiązań cywilno-prawnych w terminach płatności wynikających z otrzymanych faktur zakupu.
4. Zawieranie na oświadczeniach pracowników o używaniu samochodów do celów służbowych wszystkich informacji wymaganych §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25.03.2002r.
5. Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników zgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002r.

-
6. Przestrzeganie wewnętrznych uregulowań jednostki, zawartych w §10 Instrukcji obiegu (...), dotyczących pobierania, dokumentowania i rozliczania zaliczek z przeznaczeniem na zakup materiałów, sprzętu i usług.
 7. Ujmowanie w raportach kasowych wypłat gotówki z zachowaniem chronologii, wymaganej art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z 29 września o rachunkowości oraz częścią III pkt 3 Instrukcji kasowej.
 8. Potwierdzanie dokonywania kontroli formalno - rachunkowej, merytorycznej, zatwierdzenia do wypłaty oraz oznaczanie ujmowanych w raportach kasowych dowodów w sposób określony kolejno częścią III pkt 3 i 1 Instrukcji kasowej.
 9. Przestrzeganie ustalonej w części II pkt 1 Instrukcji kasowej wysokości pogotowia kasowego.
 10. Udzielanie świadczeń socjalnych tylko w oparciu o kryteria wymienione w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 11. Dostosowanie regulaminu świadczeń socjalnych CIS do przepisów obowiązujących w tym zakresie.

O podjętych działaniach i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę poinformować Biuro Kontroli UMW, al. M. Kromera 44 (51-163 Wrocław) w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

DYREKTOR REZERWANTU

Michał Jankowski

Do wiadomości:

1. Pan Jacek Sutryk
 . Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Pani Anna Szarycz
 . Dyrektor Wydziału Zdrowia