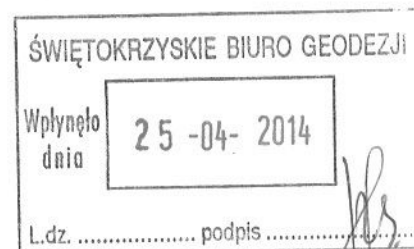


URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
w Kielcach
DEPARTAMENT ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH I ŚRODOWISKA
wpłynęło
nr pisma
podpis

Kielce, dnia 22 kwietnia 2014 r.

BKO.1711.II.4.2014

Pani
Pelagia Wiśniewska
Dyrektor
Świętokrzyskiego Biura Geodezji
w Kielcach



Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), w związku z Uchwałą nr 1047/08 z dnia 11 lipca 2008 r. Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli gospodarki finansowej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r., kontrolę kompleksową finansową w kierowanej przez Panią jednostce.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 03 kwietnia 2014 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia do których należy zaliczyć:

Pkt 1. W zakresie realizacji planu rzeczowo – finansowego środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Plan rzeczowo – finansowy wydatkowania środków z ZFŚS w roku 2013 został zatwierdzony w dniu 28.01.2013r. przez Dyrektora i zaakceptowany przez przedstawiciela pracowników. Pomimo wystąpienia zmian w planie - w trakcie jego realizacji w 2013 roku - nie dokonano korekty planu przed dokonaniem wydatku w zmienionej postaci. Zmiany w planie dotyczyły wysokości wydatków, a w przypadku przeznaczenia środków na paczki mikołajkowe – wprowadzenia nowego przeznaczenia wydatku.

Zdaniem Kontrolującego w powyższym przypadku nie przestrzegano postanowienia Regulaminu, zgodnie z którym: „Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo – finansowy.” W rzeczywistości nie postępowano zgodnie z planem przyjętym 28.01.2013r.; podstawę gospodarowania funduszem w 2013 roku winien stanowić plan rzeczowo – finansowy dostosowany do zmienionych potrzeb w zakresie pomocy socjalnej i związanych z tych nowych decyzji odnośnie przeznaczenia środków ZFŚS.

Ponadto, zapis w Regulaminie, że środki funduszu przeznacza się na finansowanie wydatku: „Innego rodzaju usługi socjalne określone w danym roku kalendarzowym” oznaczać winien konieczność wyraźnego sprecyzowania w planie rzeczowo – finansowym rodzaju tej działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym. W wyjaśnieniu Dyrektor jednostki twierdzi, że zamiar sfinansowania paczek mikołajkowych ujęto w planie rzeczowo – finansowym wpisując jako przeznaczenie wydatku wyraz: „Inne”. Jednakże w ocenie Kontrolującego taki zapis nie jest przecież wymagany w Regulaminie określeniem rodzaju planowanej usługi (pozwala na całkowitą dowolność kształtowania celu socjalnego).

/opisano na stronach 27 - 29 protokołu kontroli/

Wnioski do pkt nr 1:

- W przypadku zaistnienia, w trakcie roku, potrzeby zmiany planu rzeczowo – finansowego w zakresie wysokości lub przeznaczenia środków z ZFŚS w danym roku budżetowym – podjęte decyzje o zmianie planu uwidaczniać, w pisemnej formie, przed jego faktyczną realizacją; każdorazowo więc zmiana planu winna zostać zaakceptowana przez przedstawiciela pracowników przed dokonaniem wydatku w zmienionej postaci,
- Określając cele socjalne na dany rok budżetowy wyraźnie je precyzować w przyjętym planie rzeczowo – finansowym, tj. postępować w tym względzie zgodnie z wymogami obowiązującego Regulaminu wydatkowania środków z ZFŚS.

Pkt 2. W zakresie sposobu wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- W przypadku dofinansowania pracownikom imprezy kulturalno – oświatowej nie uzależniono wysokości przyznanego świadczenia od sytuacji materialnej pracownika, co nie jest zgodne z treścią art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2012. 592). Analogicznie postąpiono finansując pracownikom paczki mikołajkowe. Dyrektor jednostki wyjaśnił, że w tym przypadku kierowano się kryterium rodzinnym tj. liczbą dzieci, jednakże zdaniem Kontrolującego fakt ten nie zwalnia pracodawcy od obowiązku stosowania przy udzielaniu pomocy socjalnej innych kryteriów, o których mowa w wymienionej uprzednio normie prawnej.

- W przypadku dofinansowania pracownikom bonów towarowych naliczając podatek dochodowy nie zastosowano się do art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U.2012.361 ze zm.). Zgodnie z tym przepisem bony podlegają opodatkowaniu w całości. W toku kontroli stwierdzono, że w przypadku jednej pracownicy, dla której bony towarowe były pierwszym świadczeniem socjalnym otrzymanym w 2013 roku – od wartości brutto przyznanych bonów tj. kwoty 490 zł. odliczono kwotę wolną od podatków czyli 380 zł. i opodatkowano dopiero otrzymaną różnicę w wysokości 110 zł.
- W związku z koniecznością odprowadzenia podatku od świadczeń socjalnych otrzymanych przez pracownicę, która w 2013 roku przebywała na urlopie macierzyńskim i otrzymywała pobory z ZUS stwierdzono, iż nie ma możliwości potrącenia jej podatku z poborów i dlatego opłacono go ze środków ZFŚS za pracownika (20 zł. podatku od bonów towarowych i 11 zł. podatku z tytułu paczek mikołajkowych).

Zgodnie z ustawą o z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012. 361 ze zm.) świadczenia przyznane pracownikowi z ZFŚS stanowią również otrzymane przez niego przychody (mogą być zwolnione z podatku dochodowego jedynie w sytuacji określonej w art. 21 ust. 1 pkt 67), podlegają więc opodatkowaniu podatkiem dochodowym, który płacić winien sam podatnik. Podkreślić należy, że kierunki wydatkowania środków finansowych z rachunku ZFŚS na działalność socjalną zostały określone w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012, poz. 592 ze zm.).

/opisano na stronach 30 - 35 protokołu kontroli/

Wnioski do pkt nr 2:

- Przyznając pracownikom świadczenia socjalne kierować się zasadami wyrażonymi w ustawie dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2012. 592), w tym przepisem art. 8 ust. 1 ustawy, zgodnie z którym

„Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”.

- Naliczając podatek dochodowy od przyznanych pracownikom świadczeń socjalnych kierować się ściśle wymogami ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz.U.2012.361 ze zm.), w tym art. 21 ust. 1 pkt 67, który - w przypadku następujących świadczeń: „... *bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi*” - nie zezwala na zwolnienie tych świadczeń od podatku do wysokości tzw. kwoty wolnej od podatku (380 zł.),
- W przypadku braku możliwości potrącenia pracownikowi podatku od przyznanego świadczenia z jego pobrań (np. w analizowanej sytuacji, gdy ZUS wypłaca wynagrodzenie pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim) - mając na uwadze, że podatek od własnych przychodów płaci sam podatnik - skorzystać z możliwości wpłacenia przez pracownika naliczonej wartości podatku do kasy lub na rachunek pracodawcy.

Pkt 3. W zakresie prawidłowości i kompletności wypełniania kart drogowych:

- w kartach nie wypełniano rubryk dotyczących zużycia paliwa, pomimo że zgodnie z treścią obowiązującego w jednostce Regulaminu korzystania z samochodów służbowych karty miały również służyć do ewidencjonowania codziennego zużycia paliwa,
- kierowcy nie zawsze pobierali nową kartę na kolejny dzień miesiąca; na niektórych kartach drogowych ewidencjonowano podróże odbywane w ciągu kilku dni, co było sprzeczne z wymogami przyjętego Regulaminu,
- w kartach drogowych nie wypełniano wszystkich rubryk wymaganych szczegółowością dokumentu „Karta drogowa” stanowiącego załącznik do przyjętego Regulaminu, np. w marcu 2013 r. ani razu nie wypełniano rubryki „Podpis kontrolującego wyniki” w pozycji 17 KD na dowód codziennie prowadzonego nadzoru w zakresie prawidłowości rozliczania kosztów przejazdów samochodem służbowym.

/opisano na stronie 39 protokołu kontroli/

Wniosek do pkt nr 3:

- Dokumentując podróże służbowe na kartach drogowych postępować zgodnie z przyjętymi w tym względzie regulacjami wewnętrznymi (w analizowanym przypadku – zgodnie z Regulaminem korzystania z samochodów służbowych).

Pkt 4 W zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 14.000 EURO.

Starostwo Powiatowe w Opatowie działając na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dn. 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (DZ. U. z 2003r. Nr 178 poz. 1749 z późn. zm.) w dniu 17 sierpnia 2010 r w Opatowie zawarło ze Świętokrzyskim Biurem Geodezji umowę nr 2/2010 na wykonanie projektu scalenia gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno i Nowe gm. Ożarów powiat opatowski o powierzchni 1059 ha.

W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, na wykonanie w/w zadania ŚBG w dniu 9 grudnia 2010 roku zawarło umowę Nr 1/2010 z wybranym Wykonawcą - Konsorcjum Firm: Przedsiębiorstwo Usługowo - Handlowe „Le-Mar” Sp. z o. o. w Jarosławiu i Małopolskie Biuro Geodezji i Rozwoju Obszarów Wiejskich Spółka Jawna w Tarnowie.

Po podjęciu prac scaleniowych na wyznaczonym obszarze, Wykonawca wystąpił do Starostwa Powiatowego w Opatowie z wnioskiem w sprawie objęcia postępowaniem scaleniowym dodatkowych gruntów na obiektach: Biedrzychów, Dębno i Nowe, jako niezbędnych do prawidłowego ukształtowania obszaru scalenia. Starostwo Powiatowe w Opatowie zwróciło do Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.

Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach po dokonaniu analizy zaistniałej sytuacji stwierdziło, że przy obecnym zasięgu prac scalenia gruntów nie było możliwości skutecznego skomunikowania istniejącej i projektowanej sieci drogowej z biegnącymi przez te wsie głównymi ciągami komunikacyjnymi i uznało wniosek Konsorcjum dotyczący poszerzenia obszaru scalenia za zasadny.

W związku z tym ŚBG pismem z dnia 22 kwietnia 2013 roku wysłało do Konsorcjum firm: Przedsiębiorstwo Usługowo - Handlowe „Le Mar” Sp. z o. o. w Jarosławiu i Małopolskie Biuro Geodezji i Rozwoju Obszarów Wiejskich Spółka Jawna w Tarnowie zaproszenie do udziału w negocjacjach w trybie zamówienia z wolnej ręki na wykonanie projektu scalenia

gruntów obejmującego dodatkowy obszar gruntów na obiekcie Biedrzychów, Dębno, Nowe, Szymanówka gmina Ożarów powiat opatowski i Linów, gmina Zawichost, powiat sandomierski.

W wyniku przeprowadzonych negocjacji w dniu 30 kwietnia 2013 r. zawarto umowę NR 2/2013.

Dla zadania, które jest przedmiotem umowy Nr 2/2013 z dnia 30 kwietnia 2013 r. Zamawiający nie dokonał wymaganego przez art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych ustalenia wartości szacunkowej wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

/opisano na stronach 7-12 protokołu kontroli/

Wniosek do pkt nr 4

W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, mając na uwadze przepisy art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2014 poz. 423 tekst jedn.) dokonywać szacowania wartości zamówienia w sposób określony w ustawie z zachowaniem należytej staranności.

Pkt 5 W zakresie zasad (polityki) rachunkowości i obrotu środkami pieniężnymi.

Pkt 5.1 Brak zapisu w dokumentacji polityki rachunkowości w sprawie wprowadzenia i stosowania programu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej.

Wniosek do pkt nr 5.1

Dokonać zapisu w polityce rachunkowości stwierdzającego jaki program komputerowy służy do ewidencji księgowej, od kiedy został wprowadzony, kto jest jego właścicielem, kiedy i na jakiej podstawie korzysta się z licencji udzielonej na jego stosowanie oraz ewentualnych zmian oprogramowania jeżeli takie nastąpiły.

Pkt 5.2 Brak w zakładowym planie kont wykazu kont ksiąg pomocniczych stosowanych w jednostce.

Wniosek do pkt nr 5.2

Wprowadzić do zakładowego planu kont jednostki wykaz kont ksiąg rachunkowych pomocniczych oraz dokonywać ich aktualizacji w miarę występujących potrzeb.

Pkt 5.3 Brak zapisu co do sposobu dokonywania dekretacji dowodów księgowych (sposobem ręcznym lub komputerowym).

Wniosek do pkt nr 5.3

Wprowadzić zapis w polityce rachunkowości regulujący sposób dekretacji dowodów księgowych ewidencjonowanych w jednostce.

Pkt 5.4 Brak zapisu co do sposobu poprawiania błędów występujących w ewidencji księgowej przy użyciu programu komputerowego.

Wniosek do pkt nr 5.4

Wprowadzić zapis w polityce rachunkowości regulujący sposób dokonywania poprawiania błędów przy użyciu programu komputerowego.

Pkt 5.5 Brak zapisu co do sposobu (zasady) udzielania informacji ze zbiorów systemu rachunkowości osobom trzecim.

Wniosek do pkt nr 5.5

Wprowadzić zasady udzielania informacji ze zbiorów systemu rachunkowości osobom trzecim.

Pkt 5.6 Brak unormowania wewnętrznego regulującego sposób pobierania i rozliczania środków pieniężnych w formie zaliczki.

Wniosek do pkt nr 5.6

Dokonać unormowania wewnętrznego opisującego sposób pobierania i rozliczania środków pieniężnych pobranych w formie zaliczki.

Pkt 5.7 Brak w treści zawartej umowy rachunku bankowego pomiędzy jednostką a Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie ul. Domaniewska 39b, zapisu numeru i daty uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Pelagii Wiśniewskiej dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach do jej zawarcia.

Wniosek do pkt nr 5.7

Dokonać w porozumieniu z Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie ul. Domaniewska 39b uzupełnienia brakującego zapisu w zawartej umowie na prowadzenie rachunku bankowego.

Pkt 5.8 Brak następujących załączników w zawartej umowie rachunku bankowego z Getin Noble Bankiem Spółką Akcyjną z siedzibą w Warszawie ul. Domaniewska 39b:

- Załącznik nr 1 - Ogólne Warunki Umów w zakresie prowadzenia rachunków bankowych dla klientów firmowych w Getin Banku – pionie detalicznym i korporacyjnym Getin Noble Banku S.A. (dalej OWU).
- Załącznik nr 2 Regulamin kart debetowych Getin Banku.
- Załącznik nr 2a Regulamin kart obciążeniowych Getin Banku.
- Załącznik nr 3 Wykaz rachunków pomocniczych.

Wniosek do pkt nr 5.8

Dokonać uzupełnienia dokumentacji bankowej o w/w załączniki.

/opisano na stronie od 17 do 22 protokołu kontroli/

Pkt 6. W zakresie inwentaryzacji:

Pkt 6.1 Powołane przy opracowaniu instrukcji inwentaryzacyjnej podstawy prawne utraciły moc prawną. Do nich zaliczyć należy Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.), oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 1999 r. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.) na dzień wprowadzenia instrukcji obowiązuje nowe Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010 r.). oraz nowa ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

Wniosek do pkt nr 6.1

Przy opracowywaniu uregulowań wewnętrznych należy stosować obowiązujące w tym zakresie normy prawne.

Pkt 6.2 W instrukcji inwentarzowej zapisano, że księgi inwentarzowe (środków trwałych, wyposażenia i pozostałych środków trwałych) prowadzone są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym. Stwierdza się, że w jednostce nie występuje Dział Administracyjno – Gospodarczy. W §7 instrukcji zapisano w punkcie 1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i pracownicy merytoryczni z poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą. W jednostce nie jest zatrudniony kierownik Administracyjno – Gospodarczy.

Wniosek do pkt nr 6.2

Dokonać pełnej aktualizacji stanu faktycznego w tym zakresie.

Pkt 6.3 W zakresie druków ścisłego zarachowania nie przyjęto w normach wewnętrznych następujących rozwiązań do których należą:

- sposób przechowywania druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania,
- obrót drukami ścisłego zarachowania,
- postępowanie z drukami ścisłego zarachowania,
- здаwanie druków ścisłego zarachowania,
- częstotliwość przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- obowiązek powiadamiania o przypadkach ich zagubienia,
- zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania.

Wniosek do pkt 6.3

Uzupełnić gospodarkę drukami ścisłego zarachowania o następujące rozwiązania:

- sposób przechowywania druków ścisłego zarachowania,
- odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania,
- obrót drukami ścisłego zarachowania,
- postępowanie z drukami ścisłego zarachowania,
- здаwanie druków ścisłego zarachowania,
- częstotliwość przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania,
- obowiązek powiadamiania o przypadkach ich zagubienia,
- zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania,

Pkt 6.4 Brak zapisu w polityce rachunkowości na temat ksiąg o nazwie inwentarz (art. 13 ust. 1 pkt 5) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości Dz. U. 2009, Nr 157.poz.1223 z późn. zm.).

Wniosek do pkt 6.4

Wprowadzić w polityce rachunkowości jednostki uregulowania dotyczące wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarza).

Pkt. 6.5 Protokół z weryfikacji winien zawierać symbol i nazwę konta, stan przed weryfikacją, stan po weryfikacji na podstawie danych z dokumentów źródłowych lub wtórnych, rejestrów, kartotek, kontrolek, ewentualne uwagi jeżeli wystąpiły. W protokole brak zapisów stwierdzających stanu (saldo) kont po dokonaniu weryfikacji.

Wniosek do pkt 6.5

Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą weryfikacji umieszczać stan weryfikowanego konta po dokonanej weryfikacji wraz z opisem podstawy tej wartości tj. dowodów księgowych na podstawie których została dokonana ewidencja księgowa.

Zobowiązuję Panią Dyrektor do udzielenia informacji w terminie 30 dni licząc od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność jednostki w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

Do wiadomości :

1. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska.

2. a/a

Dyrektor Biura Kontroli

Dawid Kędziora

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anetta Pierzchała

GŁÓWNY SPECJALISTA

Iwona Jaszczyk

CZŁONEK ZARZĄDU

Piotr Żołądek

Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Majcherczyk

KIEROWNIK
Oddziału Kontroli

Dariusz Lech

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas