

REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
ul. Ofiar Oświęcimskich 5
50-069 Wrocław
tel. 797-76-10, fax 797-76-40
P-930117015

WK.60/P-3/K-93/09

STAROSTWO POWIATOWE
w Głogowie
WPLYNEŁO / WYSLAŁO
26. 02. 2010
L.dz. 264/10
Podpis

Wrocław, 24 lutego 2010 roku

Pani
Anna Brok
Starosta Głogowski

ul. Sikorskiego 21
67-200 Głogów

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła w okresie od 30 października 2009 r. do 13 stycznia 2010 r. kontrolę kompleksową gospodarki finansowej powiatu głogowskiego. Zakres kontrolowanych zagadnień w Starostwie, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym 13 stycznia 2010 r.

Ponadto w ramach kontroli gospodarki finansowej powiatu przeprowadzono kontrolę gospodarki finansowej w Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doskonalenia Nauczycieli w Głogowie. Na podstawie jej ustaleń, zawartych w odrębnym protokole, Izba skierowała do Dyrektora Ośrodka wystąpienie pokontrolne (przekazane Pani do wiadomości).

Kontrola w Starostwie wykazała, że obowiązki i zadania wynikające z zakresu gospodarki finansowej realizowano na ogół prawidłowo, chociaż w niektórych sferach działalności nie uniknięto zaniedbań i uchybień, omówionych w protokole kontroli. Część z nich, usunięto w trakcie kontroli, co należy ocenić pozytywnie. Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wystąpiły w niżej wymienionych zakresach działalności.

W zakresie spraw organizacyjnych, regulacji wewnętrznych i rachunkowości

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu, będący załącznikiem Nr 1 do Statutu Powiatu z 30 października 2008 r. był częściowo nieaktualny, ponieważ ujęte w nim Rodzinne Domy Dziecka w Głogowie i w Przedmościu, które zostały zlikwidowane z dniem 28 września 2009 r.

Starostwo posiadało wymagane procedury kontroli mające zapewnić prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, lecz w odniesieniu do niektórych brak było pisemnego potwierdzenia, iż zostały przekazane do wiadomości i stosowania przez pracowników merytorycznych. Odnosiło się to do zarządzenia Starosty Nr 25a/08 z 6 sierpnia 2008 r. zmieniającego zarządzenie Nr 19/2006 z 18 maja 2006 r. w sprawie polityki rachunkowości, zarządzeń w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie w Głogowie i zarządzeń je zmieniających: Nr 14/2007 z 4 czerwca 2007 r., Nr 1/2008 z 3 stycznia 2008 r., Nr 5/2008 z 11 lutego 2008 r. Nr 6/2008 z 3 marca 2008 r., Nr 3/09 z 16 stycznia 2009 r., Nr 18/09 z 7 kwietnia 2009 r., polecenia Starosty Nr 10/2007 z

31 grudnia 2007 r. w sprawie ewidencji umów poniżej 14.000 euro oraz zarządzenia Nr 33/08 z 10 listopada 2008r. w sprawie polityki rachunkowości i zarządzeń zmieniających Nr 25/09 z 28 maja 2009 r. i Nr 38/2009 z 7 lipca 2009 r.

Obowiązki Skarbnika Powiatu określone zostały m. in. w Regulaminie Organizacyjnym przyjętym przez Radę Powiatu uchwałą Nr XXXI/276/09 z 24 czerwca 2009 r. Stwierdzono, że obowiązki ujęte w § 14 pkt 1, 2, 3 i 8 Regulaminu pokrywały się z obowiązkami Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego zawartymi w pkt 7 zakresu czynności z 18.12.2008 r. (odpowiednio ppkt 1, 6, 8 i 11). Dublowanie się nałożonych zadań i kompetencji na wymienionych stanowiskach było nieprawidłowe, ponieważ nie pozwalało na ustalenie w sposób jednoznaczny od kogo należy egzekwować określone obowiązki i odpowiedzialność za ich realizację.

W okresie objętym kontrolą obowiązywały Zakładowe plany kont wprowadzone zarządzeniami Starosty Nr 25a/08 z 6 sierpnia 2008 r. i Nr 33/08 z 10 listopada 2008 r. Plany kont dla budżetu nie zawierały konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”, wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Finansów z 15 kwietnia 2008 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 72, poz. 422). Na koncie tym nie prowadzono również ewidencji księgowej. Załączone do ZPK wykazy programów komputerowych nie zawierały, w kilku przypadkach, aktualnych wersji użytkowanych programów (protokół kontroli str. 8), niezgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

W zasadach rachunkowości, określonych w ww. planach kont, wprowadzono w § 10 ust. 2, obowiązek uzgadniania za poszczególne miesiące obrotów kont syntetycznych z obrotami dzienników. Ustalono jednak, że wydruki zestawień obrotów dzienników dla Starostwa za luty, maj i czerwiec 2008 r. dokonywane były ze znacznym opóźnieniem w stosunku do wydruków zestawień obrotów i sald kont syntetycznych, co nie pozwalało na sprawdzenie zgodności obrotów tych zestawień, wbrew wymogowi określonemu w art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości i w powołanym przepisie wewnętrznym.

W zakresie gospodarki pieniężnej i rozrachunków

Na objętych kontrolą dowodach kasowych w zakresie wypłat, dołączonych do raportów kasowych z maja 2008 r. osoby kontrolujące dokumenty pod względem formalno – rachunkowym odnotowywały ten fakt jedynie w formie parafki, co uniemożliwiało stwierdzenie kto dokonał kontroli. Natomiast na dowodach kasowych dołączonych do raportów kasowych z czerwca 2009 r. fakt kontroli odnotowywany był przez zamieszczenie parafki wraz z pieczętką wskazującą imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej kontroli formalno - rachunkowej, co było prawidłowe.

Błędy w generowanych komputerowo „przychodowych dowodach kasowych”, dołączonych do objętych kontrolą raportów kasowych, były poprawiane niezgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o

rachunkowości wskazującym, iż błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej oraz iż nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Uchybienia w 14 skontrolowanych „przychodowych dowodach kasowych” KP dotyczyły braku daty dokonania poprawki, podpisu osoby jej dokonującej, poprawiania pojedynczych liter.

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono 31.12.2008 r. drogą spisu z natury na podstawie zarządzenia Nr 38/2008 Starosty Głogowskiego z 30 grudnia 2008 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Ustalony w trakcie inwentaryzacji stan faktyczny czeków był niezgodny ze stanem ewidencyjnym wynikającym z Księgi druków ścisłego zarachowania założonej 04.01.1999 r. Jednak różnic między stanem ewidencyjnym a faktycznym czeków nie ustalono i nie rozliczono, co było niezgodne z § 5 ust. 1 Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 19/2006 z 18 maja 2006 r. w sprawie polityki rachunkowości, zgodnie z którym druki ścisłego zarachowania podlegały kontroli, która polegała na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem ewidencyjnym. Nierozliczenie różnic było również niezgodne z obowiązującymi w okresie objętym kontrolą dwoma Instrukcjami: Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, stanowiącą załącznik Nr 5 do ww. zarządzenia oraz Instrukcją o takim samym tytule, obowiązującą od 1.01.2009 r., stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 33/08 w sprawie polityki rachunkowości z 10 listopada 2008 r., określającymi w swoich postanowieniach, tj. w § 1 ust. 2 Części III- Inwentaryzacja, iż na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację m.in. druków ścisłego zarachowania drogą spisu z natury (...) i rozliczenie ewentualnych różnic.

Stwierdzono również przypadki ujmowania dochodów uzyskiwanych z majątku powiatu (najmu lokalu użytkowego i pomieszczeń w budynku biurowo-oświatowym, dzierżawy gruntu) na koncie „201” służącym, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 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.) do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Zgodnie z treścią ww. załącznika na koncie „201” nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które należy ewidencjonować na koncie 221.

Ponadto do konta 139 „Inne rachunki bankowe” nie prowadzono ewidencji szczegółowej, co było również niezgodne z powołanym załącznikiem, wskazującym iż ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

W zakresie wykonania budżetu

Kontrola dochodów budżetowych wykazała, iż rozliczeń dotacji otrzymanych w 2008 r. z samorządu województwa na prowadzenie Filii Biblioteki Pedagogicznej w Głogowie oraz z Gminy Miejskiej Głogów na dofinansowanie bieżącej działalności Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Głogowie, dokonywano z opóźnieniem w stosunku do terminów wynikających z zawartych porozumień. W przypadku dotacji na prowadzenie Filii Biblioteki Pedagogicznej rozliczenia przedkładano za każdy miesiąc, jednak większość z nich była wysyłana po upływie wskazanego w porozumieniu terminu na przedłożenie rozliczenia. Umowa zawarta z Gminą Miejską Głogów wymagała dokonywania kwartalnych rozliczeń dotacji w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału, ale rozliczenia te wpływały do Urzędu Miejskiego w terminach: 20.05.2008 r. za I kwartał 2008 r. (opóźnienie 35 dni), 28.07.2008 r. za II kwartał (opóźnienie 13 dni), 16.10.2008 r. za III kwartał (opóźnienie 1 dzień). Na rozliczeniu za IV kwartał 2008 r. przekazany pismem Nr FN 3052/2/2009 z 21.01.2009 r., sporządzonym z sześciodniowym opóźnieniem, brakowało udokumentowania daty wpływu, co uniemożliwiało dokładne ustalenie opóźnienia.

Kontrola wynagrodzeń pracowników wykazała, że Skarbnik i Sekretarz Powiatu otrzymywali od 16.09.2008 r. dodatki specjalne, które przyznane zostały na czas nieokreślony. W myśl art. 36 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) dodatek ten z założenia ma charakter okresowy, ponieważ może być przyznany na czas zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Powinien zatem być cofnięty, gdy ustaną przyczyny jego przyznania. Pisma o przyznaniu dodatków nie posiadały uzasadnienia, mimo że pracownik powinien wiedzieć za co otrzymał dodatek i w konsekwencji, kiedy może zostać go pozbawiony.

We wszystkich objętych kontrolą poleceniach wyjazdu służbowego, w odniesieniu do których zwrot kosztów podróży i wypłata diety następowały w drodze przelewu środków na rachunki bankowe pracowników brak było na rozliczeniu kosztów podróży dekretacji księgowej i wskazania miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, wymaganych przez przepis art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości oraz postanowienia Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych z 18 maja 2006 r. i 10 listopada 2008 r. (część III. „Normatywno-prawne cechy dowodu księgowego” lit. „e”).

Diety dla radnych były naliczane i wypłacane w prawidłowej wysokości. W przepisach wewnętrznych nie wskazano jednak osób ani stanowisk pracy obowiązanych do sporządzania tych list, ich akceptacji, kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania do realizacji.

W zakresie gospodarki majątkiem trwałym

Pracownicy zajmujący się ewidencją środków trwałych i ewidencją umorzenia środków trwałych nie mieli obowiązków tych wpisanych do zakresu czynności. W wielu przypadkach na

koncie 011 „Środki trwałe” ewidencjonowane były środki o wartości poniżej 3.500 zł, niezgodnie z zasadami ewidencji na tym koncie opisanymi w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) oraz z postanowieniami § 1 ust. 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z 18 maja 2006 r. a także z 10 listopada 2008 r.

Na podstawie § 3 ust. 1 ww. Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu, pracownikom Starostwa można było powierzyć do użytku indywidualnego sprzęt biurowy pod warunkiem złożenia przez nich oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązania się do zwrotu sprzętu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Ustalono jednak, że pracownicy, którzy otrzymali taki sprzęt w 2009 r. nie potwierdzili faktu przyjęcia na piśmie, jak również nie złożyli wymaganego oświadczenia i zobowiązania.

Kontrola dowodów OT „Przyjęcie środka trwałego” wykazała, że w niektórych przypadkach nie spełniały one wymagań określonych dla prawidłowego dowodu księgowego w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości i wymagań dla dowodu „OT”. Szczegóły przedstawiono w protokole kontroli na str. 65.

W myśl § 1 ust. 3 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu (...) z 18 maja 2006 r. i z 10 listopada 2008 r. do obliczania wartości umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych należało stosować stawki amortyzacyjne określone w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.). Stwierdzono jednak, że dla sprzętu komputerowego stosowano stawkę 20% zamiast 30%, przewidzianą w załączniku Nr 1 do ustawy, co skutkowało заниzeniem wartości naliczonego za 2008 r. umorzenia o 36.297,98 zł (protokół kontroli, str. 66).

Do umorzenia wartości niematerialnych i prawnych (licencje na użytkowanie programów komputerowych) stosowano roczną stawkę amortyzacyjną w wysokości 10%. Stawka ta, ani okres dokonywania odpisów nie zostały określone w przepisach wewnętrznych.

Kontrola inwentaryzacji należności, według stanu na 31.12.2007 r., ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” wykazała, że informacje o stanie sald analitycznych zostały wysłane do kontrahentów 17.01.2008 r., a odpowiedzi wpłynęły w ostatniej dekadzie stycznia i I dekadzie lutego 2008 r., podczas gdy przepis art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości wymaga, by prowadzona w tej formie inwentaryzacja została zakończona do 15 dnia następnego roku.

W czasie przeprowadzonej na koniec 2007 r. inwentaryzacji środków trwałych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej nie kontrolował arkuszy spisowych pod względem formalnym i rachunkowym, wbrew obowiązkowi określonemu w § 2 ust. 5 pkt 9 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu (...) z 18 maja 2006 r.

Ustalono również, że wymienioną inwentaryzacją nie objęto gruntów, budynków i budowli, mimo takiego obowiązku określonego w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o rachunkowości.

Ponadto stwierdzono, że wcześniejsza inwentaryzacja środków trwałych przeprowadzona została 3.01.2003 r. według stanu na 31.12.2002 r., a inwentaryzacja zarządzona przez poprzednią Starostę Elżbietę Urbanowicz-Przysiężną na okres od 13.11.2006 r. do 30.11.2006 r. nie została przeprowadzona. W efekcie okres między 2 kolejnymi przeprowadzonymi i rozliczonymi inwentaryzacjami wyniósł 5 lat, podczas gdy art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (...) stanowi, że nie może on być dłuższy niż 4 lata. W tej sprawie Pani Starosta złożyła obszerne wyjaśnienie, informując szczegółowo dlaczego inwentaryzacja w 2006 r. nie została przeprowadzona.

Wnioski pokontrolne

Przekazując powyższe do wiadomości Pani Starosty, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 powołanej ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości szczegółowo opisanych w protokole kontroli i niedopuszczenia do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, a w szczególności o:

1. Dokonanie aktualizacji wykazu jednostek organizacyjnych powiatu w załączniku Nr 1 do Statutu Powiatu z 30 października 2008 r.
2. Wymaganie od pracowników pisemnego potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i stosowania przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Starostwa.
3. Dokonanie jednoznacznego rozdziału obowiązków i odpowiedzialności między Skarbnikiem Powiatu a Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego, kierując się w szczególności przepisami art. 54 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240), który określa obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego, w tym głównego księgowego budżetu, i zasadą, że do obowiązków Naczelnika należy przede wszystkim kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.
4. Zamieszczanie w wykazach użytkowanych programów komputerowych aktualnych wersji stosowanych programów, zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.). Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych w sposób zgodny z art. 22 ust. 3 tej ustawy.
5. Określenie w przyjętych zasadach rachunkowości terminu sporządzania zestawienia obrotów dziennika, dostosowanego do terminu sporządzania zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, w celu kontroli zgodności obrotów tych zestawień, w myśl wymogów art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości i § 10 ust. 2 Zakładowego planu kont z 10 listopada 2008 r.
6. Rzetelne przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, przy uwzględnieniu przepisów obowiązującej od 01.01.2009 r. Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z 10 listopada 2008 r.

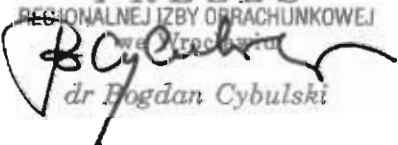
7. Zamieszczanie w pismach o przyznaniu dodatku specjalnego uzasadnienia jego przyznania. Przestrzeganie przepisu art. 36 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), stanowiącego że dodatek specjalny może być przyznawany tylko na okres zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
8. Ujmowanie dochodów uzyskiwanych z majątku Powiatu na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej do konta 139 „Inne rachunki bankowe” zapewniającej podział środków na rodzaje, a także według kontrahentów, zgodnie z opisami tych kont zawartymi w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 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 ze zm.).
9. Zamieszczanie na rozliczeniach kosztów podróży, zwracanych pracownikom w drodze przelewu środków na rachunki bankowe, dekretacji księgowej i wskazania miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z wymogami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości oraz postanowieniami Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych z 10 listopada 2008 r.
10. Określenie w procedurach kontroli zasad postępowania dotyczących sporządzania list wypłat diet dla radnych, wskazanie osób dokonujących ich kontroli oraz zatwierdzania do realizacji.
11. Ewidencjonowanie na koncie 011 „Środki trwałe” tych środków trwałych, których wartość jest wyższa od 3.500 zł, zgodnie z zasadami ewidencji na tym koncie opisanymi w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) oraz z postanowieniami § 1 ust. 2 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z 10 listopada 2008 r.
12. Wymaganie od pracowników, którym powierzono do użytku indywidualnego sprzęt biurowy złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązania się do zwrotu sprzętu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania, zgodnie z wymogiem § 3 ust. 1 obowiązującej w Starostwie „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu (...)”.
13. Stosowanie przy naliczaniu umorzenia sprzętu komputerowego rocznej stawki amortyzacyjnej w wysokości 30%, określonej w załączniku Nr 1 do ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.). Określenie w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu (...) stawki amortyzacyjnej dla licencji na użytkowane programy komputerowe lub okresu ich użytkowania.
14. Ustalenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji środków i trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji umorzenia tych składników. Ujęcie wymienionych obowiązków w zakresach czynności pracowników.

15. Przestrzeganie przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości w zakresie:
- a) przeprowadzenia inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald w terminie do 15 dnia następnego roku (art. 26 ust. 3 pkt 1),
 - b) obejmowania inwentaryzacją środków trwałych, gruntów, budynków i budowli (art. 26 ust. 1 pkt 1 i 3),
 - c) częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych (art. 26 ust. 3 pkt 3).
16. Egzekwowanie od przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej realizacji obowiązku, określonego w § 2 ust. 5 pkt 9 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym powiatu (...), nakazującego kontrolę arkuszy spisowych pod względem formalnym i rachunkowym.
17. Rozliczanie dotacji, otrzymanych w szczególności na podstawie zawartych porozumień, w terminach zgodnych z postanowieniami zawartymi w tych porozumieniach.
18. Przekazywanie przez Zarząd Powiatu dochodów należnych budżetowi państwa zgodnie z terminami wynikającymi z § 8 ust. 2 i 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów z 24 lipca 2006 r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz.U. Nr 135 poz. 955).

Przedstawiając powyższe Pani Staroście, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisami art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, oczekuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan
Krzysztof Dąbrowa
Przewodniczący Rady Powiatu Głogowskiego

PREZES
REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ
we Wrocławiu

dr Bogdan Cybulski