

Pani

Dyrektor

Agata Nowakowska Michałek

Przedszkola Publicznego Nr 11

im. „Kolorów Tęczy”

ul. Kombatantów 2

41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 12 do 26 września 2018 r. przeprowadzono w jednostce kontrolę w zakresie :

- przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 16.10.2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia. W jednostkach budżetowych należy na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, oceniać jego właściwości techniczne oraz dalszą przydatność do użytkowania.

Tryb gospodarowania składnikami majątku, jego inwentaryzacji oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Czeladzi Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2013 z dnia 22.04.2013 r. Instrukcję wprowadzono na podstawie art.4 ust 5 i art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości.

Opracowana instrukcja zawiera: określenie majątku jednostki, sposób jego wyceny, zasady umarzania, sposób i rodzaj prowadzonej ewidencji, odpowiedzialność za składniki mienia, inwentaryzacja od czynności przedinwentaryzacyjnych poprzez opis sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych, przebieg inwentaryzacji przeprowadzany metodą spisu z natury i jej rozliczenie oraz inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów. Wskazano sposób identyfikacji poszczególnych elementów poprzez nadawanie określonej numeracji na wyposażeniu. W regulacji brak odniesienia do zadań głównej księgowej podczas procesu weryfikacji danych.

Do instrukcji opracowano 9 załączników.

Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora z dnia 17.01.2017 r. wprowadzono instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Publicznym Nr 11. W jednostce drukami ścisłego zarachowania są znaczki pocztowe, bilety komunikacji miejskiej i arkusze spisu z natury, które podlegają corocznej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja.

Na podstawie wniosku złożonego przez główną księgową dyrektor wydał Zarządzenie Nr 16/2017 z dnia 20.11.2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji poprzez: spis z natury druków ścisłego zarachowania oraz materiałów i zapasów, potwierdzenie salda dla rachunków bankowych i rozrachunków z dostawcami oraz weryfikację danych dla: wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych i budżetowych, z tyt. należności i zobowiązań wobec pracowników, rozliczenia z tyt. dochodów budżetowych oraz księgozbiór. Czynności inwentaryzacyjne miały być przeprowadzone w okresie od 20.11.2017 r. do 15.01.2018 r. Jednocześnie powołano 3 - osobową komisję inwentaryzacyjną, zobowiązaną do wykonania wszystkich czynności w sposób właściwy, dokładny i rzetelny, zgodnie ze stanem faktycznym. W skład komisji powołano osobę materialnie odpowiedzialną.

Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji są:

1. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury sporządzone w dniu 20.01.2018 r. zawierające dane ze spisu magazynów czystościowego i art. żywnościowych oraz stanu biletów autobusowych i znaczków pocztowych. Sprawozdanie zostało podpisane bez uwag i zastrzeżeń przez zespół spisowy i dyrektora jednostki.

Celem potwierdzenia dokonanych czynności załączono:

- arkusz spisu z natury magazynu środków czystości,
- arkusz spisu z natury magazynu środków żywności,
- arkusz spisu z natury biletów autobusowych,
- arkusz spisu z natury znaczków pocztowych.

Arkusze spisu z natury zostały zatwierdzone przez zastępcę dyrektora, podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz członków komisji. Brak potwierdzenia zinwentaryzowania arkuszy spisowych.

2. Potwierdzenie salda nastąpiło dla 2 rachunków bankowych: rachunku bieżącego i rachunku środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. W przypadku obu rachunków sporządzono tylko wydruk z wyciągu bankowego stwierdzający saldo końcowe bez potwierdzenia zgodności stanu salda ze strony banku i pisemnego potwierdzenia przez główną księgową jednostki.

Pisemne potwierdzenia sald zostały przesłane przez firmę Alba PGK z Czeladzi i ZIK sp. z o.o. Oba salda uznano za zgodne i dołączono wydruki dla poszczególnych kontrahentów.

3. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów sporządzono według stanu na dzień 31.12.2017 r. Weryfikacja objęła następujące konta: 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami w zakresie funduszu socjalnego, 014 - księgozbiór, 020 - wartości niematerialne i prawne, 221 – należności z tyt. dochodów budżetowych, 225 – rozrachunki z budżetami (US), 229 - rozrachunki publiczno prawne (ZUS), 231 - należności i zobowiązania wobec pracowników, 240 – pozostałe rozrachunki obejmujące zobowiązania wobec rodziców z tyt. opłaty za żywienie. W przypadku konta 014 i 020 brak pisemnego potwierdzenia przez osoby prowadzące ewidencję analityczną. Protokół nie zawiera potwierdzenia głównej księgowej.

Do protokołu dołączono dokumenty wykazujące wartości księgowe do poszczególnych kont.

4. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony w dniu 20.01.2018 r. zawiera wskazanie osobowe członków komisji inwentaryzacyjnej, datę posiedzenia oraz wskazanie daty 31.12.2017 r. na, który dokonano rozliczenia.

W protokole ujęto konto 011 i 013, które nie podlegało weryfikacji oraz tylko konto 014 i 020. Rozliczenie pozostałych składników nie zostało ujęte.

Protokół został podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Główna księgowa pisemnie potwierdziła stan aktywów ustalonych podczas inwentaryzacji. Całość zatwierdził zastępca dyrektora.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2017 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka otrzymała 6 zaleceń, które zrealizowano poprzez:

1. Zawarcie w dniu 15 grudnia 2017 r. pomiędzy 7 jednostkami (Przedszkola Publiczne) umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej (na podst. art.9 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

Pracodawcy oświadczyli, że przystąpienie do umowy zostało uzgodnione z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi u każdego z pracodawców. Na przewodniczącą Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych został wybrany Dyrektor PP11, który został jednocześnie dysponentem wspólnego konta bankowego.

Zgodnie z zapisami umowy prowadzenie wspólnej działalności polega na:

- prowadzeniu wspólnego rachunku bankowego,
- ustaleniu wspólnych zasad i warunków jakie spełniać muszą osoby uprawnione,
- określeniu rodzaju wydatków finansowych,
- ustalenie sposobu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń,
- koszty prowizji bankowej ponosi pracodawca będący organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej,
- środki pochodzące z odpisów przekazywane będą na wspólny rachunek w terminach określonych w ustawie.

Pracodawcy zawarli umowę na czas nieokreślony z możliwością 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia (po uzyskaniu zgody związków zawodowych).

Szczegółowe zasady prowadzenia wspólnej działalności określa Regulamin wraz załącznikami. Pozostałymi dokumentami są wprowadzone w formie załączników- Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów oraz Polityka rachunkowości funduszu.

2. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 15/2017 z dnia 18.12.2017 r. na podst. art.8 pkt.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U z 2017 r. poz.2191) Regulaminu Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego od 01.01.2018 r.

Opracowany regulamin zawiera:

- wskazanie podstawowych definicji w zakresie określenia członków rodziny oraz emerytów i rencistów,

- podziału funduszu, kompetencje pracodawcy i komisji socjalnej oraz zadania księgowej funduszu , podstawy naliczenia odpisu oraz jego ewentualne zwiększenia,
- określono podstawę do przyznania świadczeń, dochód przyjmowany do określenia sytuacji materialnej wraz ze sposobem jego wyliczenia,
- osoby uprawnione (pracownicy i ich rodziny, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych, emeryci lub renciści oraz nauczyciele korzystający z nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego).
- przeznaczenie funduszu (dofinansowanie do wypoczynku, pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie przedświątecznym, pomoc materialna w formie zapomóg, pożyczki mieszkaniowe)

Wysokość pomocy socjalnej oraz dofinansowanie usług wypoczynkowych ustalana jest wg wskaźnika procentowego. Do regulaminu opracowano 9 wzorów dokumentów.

3. Opracowanie nowego zakresu czynności przyjętego przez pracownika w dniu 31.05.2017 r. , w którym wskazano:

Prowadzenie rachunkowości ZFŚS przedszkoli oraz gimnazjum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:

- terminowe sporządzanie planu finansowego,
- terminowe sporządzanie bilansów,
- weryfikacja prawidłowości składanych wniosków,
- przygotowanie wykazów przyznawanych świadczeń służących do sporządzenia list płac,
- prowadzenie indywidualnych kartotek świadczeń oraz pożyczek mieszkaniowych,
- obsługa konta bankowego.

Pozostałe zapisy dotyczą rozliczania podatku dochodowego, kontroli dokumentów, prowadzenia księgowości , archiwizacji dokumentów.

4. Opracowanie i wprowadzenie Polityki rachunkowości funduszu, w której określono:

- zasady tworzenia i gospodarowania środkami MFŚS wraz z określeniem jego naliczenia i terminów odprowadzenia,
- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych MFŚS z określeniem roku obrotowego i okresów sprawozdawczych. W dalszej części opisano zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych. Część zapisów odnosi się do zasad prowadzenia księgowości przy użyciu programu komputerowego (który nie jest stosowany). Wskazano ogólnie występujące rodzaje dowodów księgowych wraz z opisem cech dowodu księgowego,
- cechy prawidłowego zapisu księgowego,
- zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz zestawienia obrotów i sald,

W części II opisano konta syntetyczne (135, 225, 234, 240, 245 ,851) wraz z opisem ich funkcjonowania .

W części III „Wykaz i opis działania programu użytkowego” odniesiono się do programu ING Business On line do obsługi systemu płatniczego.

Część IV odnosi się do przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych.

Opracowana polityka rachunkowości została zaparafowana przez starszą księgową i zatwierdzona przez Przewodniczącą MFŚS.

5. Opracowano Instrukcję Obiegu dokumentów finansowo – księgowych

W instrukcji wskazano zasady ogólne odnoszące się do dowodów księgowych wraz z określeniem jego cech. W dalszej części zapisy odnoszą się do definicji dowodu księgowego ze wskazaniem jego cech i funkcji. Następnie opisano zasady sporządzania dowodu księgowego do księgowania, opis treści dowodu księgowego, kontrolę dowodów księgowych i zasady dekretacji. Określono rodzaje dowodów będących podstawą księgowania w podziale na dowody bankowe, dowody dotyczące wypłat należności z MFŚS i dowody księgowe rozliczeniowe.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat należności z funduszu – w pierwszej części opisano procedurę składania i rozpatrywania wniosków gdzie wskazano, że dokumentami stwierdzającymi wypłatę należności są dokumenty zatwierdzone na posiedzeniu przez komisję socjalną.

Następnie opisano procedurę wypłaty świadczeń z MFŚS w odniesieniu do: wypłaty świadczeń, podstawy i sposobu wypłaty świadczeń dla emerytów i rencistów, wypłaty świadczeń dla pracowników.

W nowej poprawionej wersji:

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wpłat i wypłat bankowych odnosi się do opisu stosowania polecenia przelewu, bankowego dowodu wpłaty i wyciągu bankowego z rachunku bieżącego.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie składania wniosków do komisji socjalnej MFŚS. Zapisy w pierwszej części odnoszą się do zawartej umowy pomiędzy jednostkami, składu komisji i sposobu rozpatrywania wniosków. W dalszej części wskazano miejsce składania wniosków na świadczenie wakacyjne i świadczenie świąteczne. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe i zapomogi składane są bezpośrednio do księgowej funduszu. Następnie opisano sposób rozpatrywania wniosków. Wprowadzono zapisy dotyczące składania wniosków o zapomogę, które nie mogą zawierać dokumentacji medycznej lub innej. Wnioskodawca musi opisać załączniki do wniosku, na życzenie komisji dokumentacja do wglądu.

Procedura wypłaty świadczeń z funduszu:

Listy zbiorcze dotyczące przyznanych świadczeń w zakresie dofinansowania do wypoczynku i świadczenia świątecznego przekazywane są do rachuby w celu sporządzenia listy wypłat. Wypłata świadczeń na nośniku elektronicznym przekazywana jest do księgowej celem przekazania środków na poszczególne konta osobiste.

Listy zbiorcze emerytów i rencistów oraz świadczenia nieopodatkowane przekazywane są do księgowej, która sporządza listy wypłat i przekazuje środki na konta osobiste uprawnionych.

W dalszej części opisano dane jakie winny być zawarte na liście wypłat oraz postępowanie w przypadku braku konta bankowego.

Pomimo naniesionych poprawek procedury zawierają istotne braki wymagające poprawy lub uzupełnienia.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych powinna zawierać prosty przekaz informacji w niej zawartych. Powinna opisywać każdy etap obiegu i kontroli dokumentów oraz precyzować, kto i za wykonanie jakich czynności ponosi odpowiedzialność. Jednocześnie należy odpowiednio sklasyfikować i doprecyzować informacje dotyczące występującej dokumentacji księgowej, zasad sporządzania i korygowania błędów w występujących dowodach, zasad dekretowania i numerowania dowodów, należy opisać proces dokonywania kontroli oraz sposób przechowywania,

dostępności i archiwizowania gromadzonej dokumentacji. Należy opisać rodzaje dokumentów finansowo księgowych, wskazać osoby odpowiedzialne za proces kontroli oraz występujące operacje finansowe. Opisując obieg dokumentów należy uwzględnić kolejność następujących po sobie czynności, etap parafowania i akceptacji dokumentów oraz określać sposób potwierdzenia wykonania.

Polityka rachunkowości winna zawierać :

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg:

- miejsce ich prowadzenia
- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- technikę prowadzenia ksiąg
- metody i terminy inwentaryzacji

2. Zakładowy plan kont z określeniem klasyfikacji zdarzeń.

3. Opis systemu przetwarzania danych.

4. Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych.

Podczas czynności kontrolnych udzielono instruktażu m.in. w zakresie:

- zapisów ujętych w załącznikach do Regulaminu,
- dostosowania Polityki Rachunkowości i Instrukcji obiegu dokumentów do specyfiki działania i zakresu dokumentacji stosowanej przy obsłudze MFŚS,
- sposobu sporządzania oraz danych zamieszczanych na listach płac i zestawieniach zbiorczych przygotowywanych przez starszą księgową,
- sposobu postępowania z dokumentacją dotyczącą przyznania zapomóg losowych.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następującego zalecenia:

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie inwentaryzacji pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji stosować zasady wynikające z art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz.395 z póź. zm.), uwzględniając prawidłowe metody (spis z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami i bankami, weryfikację stanu ewidencyjnego), ujmując wszystkie składniki aktywów i pasywów z zachowaniem zasad wynikających z zapisów ustawy.

W oparciu o przedstawione ustalenia:

- dokonać analizy zapisów zawartych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji w zakresie m.in. dokumentacji będącej podstawą weryfikacji danych i osoby odpowiedzialne za te czynności z ujęciem zadań głównej księgowej,
- stosować zasady wynikające z Zarządzenia Nr 1/2017 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w tym arkuszy spisu z natury

Podczas przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji uwzględniać zapisy określone w instrukcji w sprawie gospodarowania i inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w Przedszkolu Publicznym Nr 11, stosując opracowane załączniki.

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : **kontrola@um.czeladz.pl** w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec