

Pani

Dyrektor

mgr Jolanta Kopeć

Przedszkola Publicznego Nr 7

im. „Bajkowej Przygody”

ul. Waryńskiego 19

41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 13 do 26 marca 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 30.05.2018 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 7 w Czeladzi Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2013 z dnia 29.04.2013 r. Instrukcję wprowadzono na podstawie art.4 ust 5 i art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości.

Opracowane regulacje zawierają: określenie majątku jednostki, sposób jego wyceny, zasady umarzania, sposób i rodzaj prowadzonej ewidencji, odpowiedzialność za składniki mienia, inwentaryzacja od czynności przedinwentaryzacyjnych do rozliczenia końcowego. Do instrukcji opracowano 9 załączników.

Majątek jednostki ewidencjonowany jest w księgach inwentarzowych obejmujących środki trwałe (011), pozostałe środki trwałe (013) oraz wartości niematerialne i prawne (020). Ewidencja ilościowa zawarta jest w 1 księdze bez podziałów tematycznych. Wpisy dotyczą wyposażenia kuchni i sal. Wszystkie księgi prowadzone są ręcznie.

Zarządzeniem Nr 15/2015 Dyrektora z dnia 18.12.2015 r. wprowadzono instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Publicznym Nr 7. W jednostce drukami

ścisłego zarachowania są arkusze spisu z natury, bilety komunikacji miejskiej i znaczki. Druki podlegają corocznej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja

Na podstawie wniosku Głównej księgowej Dyrektor wydał Zarządzenie Nr 14/2017 z dnia 28.11.2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Przedszkolu Publicznym Nr 7, na podst. art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości (Dz.U z 2016 r. poz. 1047 z póź. zm.)

Dyrektor ustalił:

- przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury druków ścisłego zarachowania oraz zapasów materiałów i towarów,
- weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych; środków trwałych, pozostałych środków trwałych, gruntów, wartości niematerialnych i prawnych, należności i zobowiązania wobec pracowników, rachunki bankowe,
- pisemne potwierdzenie stanów sald od kontrahentów (należności i zobowiązania)

Powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjną a wykonanie czynności miało nastąpić od 28.11.2017 r. do 15.01.2018 r.

W zarządzeniu nieprawidłowo określono sposób przeprowadzenia inwentaryzacji rachunków bankowych.

Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji są:

1. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury określające skład komisji inwentaryzacyjnej (zespół spisowy), który przeprowadził w dniach 22.12.2017 r. - 09.01.2018 r. spis z natury: środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, druków ścisłego zarachowania, magazyn środków żywności. Podczas wykonywania czynności zespół spisowy nie stwierdził usterek i nieprawidłowości. Sprawozdanie podpisała komisja i zatwierdził Dyrektor.

Celem potwierdzenia dokonanych czynności czynności załączono:

- arkusz spisu z natury magazynu środków czystości,
- wydruk zestawienia obrotów i sald konta 310 potwierdzający zgodność stanów
- arkusz spisu z natury magazynu środków żywności,
- wydruk zestawienia obrotów i sald konta 330 potwierdzający zgodność stanów.

Arkusze spisu z natury zostały zatwierdzone przez Dyrektora, podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz członków komisji.

2. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury, zawierający wskazanie konta, jego stan przed i po weryfikacji oraz podstawę weryfikacji.

Weryfikacją objęto:

- konto 011 – stan 1.346.366,04 zł na podstawie ksiąg rachunkowych i ksiąg inwentarzowych
- konto 013 – stan 87.306,80 zł na podstawie ksiąg rachunkowych i ksiąg inwentarzowych
- konto 020 – stan 2.679,62 zł na podstawie ksiąg rachunkowych i ksiąg inwentarzowych
- konto 225 – stan 3.697,00 zł na podstawie ksiąg rachunkowych, zestawień płacowych, deklaracja PIT 4R
- konto 229 – stan 24.401,83 zł na podstawie ksiąg rachunkowych, zestawień płacowych, deklaracja ZUS DRA
- konto 231 – stan 45.406,09 zł na podstawie ksiąg rachunkowych, zestawień płacowych
- konto 201 – stan 4.018,29 zł na podstawie ksiąg rachunkowych, faktur
- konto 234 – stan 8.341,80 zł na podstawie ksiąg rachunkowych
- konto 221 – stan 400,40 zł na podstawie ksiąg rachunkowych i zestawienia wpłat

- konto 240 – stan 900,45 zł na podstawie ksiąg rachunkowych i zestawienia wpłat

3. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald sporządzony na dzień 31.12.2017 r.

W protokole ujęto poszczególne konta (011,013,020,225,229,231,201,234,221,240) wskazując skład zespołu weryfikacyjnego, kwotowe stany poszczególnych kont i dokumenty będące podstawą przeprowadzonej weryfikacji. Protokół został podpisany przez członków komisji, główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora.

Dokumenty potwierdzające:

- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (wszystkie fundusze – 4.018,29 zł)
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (EKOMED – 91,80 zł)
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (GAZ – 3.264,05 zł)
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (TAURON – 512,45 zł)
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (ALBA – 149,99 zł) oraz potwierdzenie salda przez firmę skierowane do jednostki w dniu 20.12.2017 r. z saldem konta zgodnym.
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (ZIK - 611,13 zł) oraz potwierdzenie salda przez firmę skierowane do jednostki w dniu 19.12.2017 r. z saldem konta zgodnym.
- wydruk zestawienie obrotów i sald dla konta 201 (ZBK – 358,33 zł) oraz potwierdzenie salda przez firmę skierowane do jednostki w dniu 31.03.2017 r. z saldem konta zgodnym.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 130 – saldo końcowe 0,00 zł. z załączonym wydrukiem wyciągu bankowego z dnia 30.12.2017 r. potwierdzającym zgodność stanu konta.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 011 – saldo końcowe 1.346.366,04 zł. z załączonym zestawieniem zbiorczym spisu z natury zawierający wskazanie wartości ksiąg inwentarzowych poszczególnych środków trwałych oraz wartości magazynów żywnościowego i środków czystości.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 013 – saldo końcowe 87.306,80 zł.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 020 – saldo końcowe 2.679,62 zł. dołączono zestawienie programów komputerowych stosowanych w jednostce, podpisane przez informatyka.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 221 – saldo końcowe 400,40 zł. oraz obroty konta 240 z saldem 900,45 zł. Załączono rozliczenie z tyt. żywienia i opłaty dodatkowej za m-c XII/2017 r. potwierdzające zgodność salda.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 234 – saldo końcowe 8.341,80 zł. Kwota stanowi stan należności byłego pracownika wobec jednostki.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 225 – saldo końcowe 3.697,00 zł. Potwierdzeniem zgodności stanu jest deklaracja roczna PIT -4R.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 229 – saldo końcowe 24.401,83 zł. W załączonej deklaracji ZUS P DRA wysokość należnych składek wyniosła 15.838,04 zł. Brak wskazania, że powstała różnica dotyczy składek od naliczonego dodatkowego wynagrodzenia.
- Wydruk zestawienia obrotów i sald dla konta 231 – saldo końcowe 45.406,09 zł. Do wydruku dołączono naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości brutto.

Wydruki zestawień obrotów i sald dla poszczególnych kont zostały podpisane przez główną księgową.

W protokole zawarto wszystkie dane łącznie z potwierdzeniem sald dla poszczególnych kontrahentów i rachunku bankowego.

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

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka otrzymała 6 zaleceń, które zrealizowała 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.

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 przedkładaną przez uprawnionych w przypadku wnioskowania o zapomogę.

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. prawidłowego określenia aktywów i pasywów podlegających w jednostce zinwentaryzowaniu wraz ze wskazaniem odpowiedniej metody,
- prawidłowo określać składniki aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji w danym roku kalendarzowym,
- określić dokumenty będące podstawą weryfikacji danych i osoby odpowiedzialne za te czynności z ujęciem zadań głównej księgowej,
- konta bankowe inwentaryzować odpowiednią metodą z zachowaniem zasady pisemności,

- do zespołu spisowego nie powoływać osób materialnie odpowiedzialnych,
- dokonać analizy Zarządzenia Nr 5/2005 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie rodzajów stosowanych druków i sposobu ich ewidencji. Przy likwidacji druków stosować zasady określone w opracowanej regulacji.

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 7, 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