

Pani

Dyrektor

mgr Anna Hetmańczyk

Przedszkola Publicznego Nr 9

im. „Baśniowej Krainy”

ul. Niepodległości 8

41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 09 do 20 kwietnia 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 06.06.2018 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 9 w Czeladzi Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2013 z dnia 20.11.2013 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, inwentaryzację właściwą, rozliczenie inwentaryzacji oraz inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów . Do instrukcji opracowano 10 załączników.

Majątek jednostki ewidencjonowany jest w księgach inwentarzowych obejmujących środki trwałe (011), ewidencja ilościowo wartościowa (013) zawarta jest w 2 księgach prowadzonych w podziale na: meble, sprzęt biurowy, sprzęt gospodarstwa domowego oraz zabawki i sprzęt audiowizualny.

Odrębnie prowadzona jest ewidencja księgozbioru oraz ewidencja ilościowa, która zawarta jest w 3 księgach.

Zarządzeniem Nr 13/2015 Dyrektora z dnia 07.11.2015 r. wprowadzono instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Publicznym Nr 9. W jednostce drukami ścisłego zarachowania są czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, bilety komunikacji miejskiej i znaczki. Druki podlegają corocznej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja

Wniosek do Dyrektora Przedszkola o przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2017 r. został złożony przez główną księgową w dniu 10.10.2017 r. We wniosku wskazano przeprowadzenie spisu z natury druków ścisłego zarachowania oraz zapasów materiałów i towarów, pisemne potwierdzenie stanów sald dla kontrahentów (należności i zobowiązania) oraz weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, grunty, księgozbiór, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z tyt. publiczno prawnych, należności i zobowiązania wobec pracowników, rachunki bankowe).

Na jego podstawie Dyrektor PP 9 wydał Zarządzenie Nr 15/2017 z dnia 28.11.2017 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie zgodnym ze wskazaniami z wniosku. Jednocześnie powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjno likwidacyjną, zobowiązaną do wykonania wszystkich czynności w okresie od dnia 28.11.2017 r. do 15.01.2018 r. Powołana komisja stanowiła jednocześnie zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury i weryfikacji danych wg stanu na dzień 31.12.2017 r. Określono zadania komisji odpowiedzialnej za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

W zarządzeniu nieprawidłowo określono sposób przeprowadzenia inwentaryzacji rachunków bankowych oraz brak wskazania zadań głównej księgowej w zakresie weryfikacji.

Potwierdzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji są:

1. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury sporządzone w dniu 15.01.2018 r. zawierające dane ze spisu magazynów czystościowego i art. żywnościowych oraz znaczków pocztowych. Sprawozdanie zostało podpisane bez uwag i zastrzeżeń przez zespół spisowy i dyrektora jednostki.

Celem potwierdzenia dokonanych czynności czynności załączono:

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

Arkusze spisu z natury zostały zatwierdzone przez Dyrektora, podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz członków komisji. W skład komisji wchodził pracownik odpowiedzialny za oba magazyny.

2. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów sporządzony w dniu 15.01.2018 r. Weryfikacja zgodnie z zapisami odbyła się w dniach 28.12.2017 r. do 29.12.2017 r. i obejmowała aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem. Ustalono stan ewidencyjny w porównaniu ze stanem wg dokumentów źródłowych:

- grunty (011) 588.900,00 zł
- wartości niematerialne i prawne (020) 0,00 zł.
- należności z tyt. dochodów budżetowych (221) 4.336,24 zł

- rozrachunki z budżetami (225) 10.006,00 zł
- rozrachunki publiczno prawne (229) 43.723,99 zł
- rozrachunki z tyt. wynagrodzeń (74.968,90 zł)
- księgozbiór (014) 7.307,20 zł.

Komisja inwentaryzacyjna nie stwierdziła niedoborów lub nadwyżek. Protokół został podpisany przez członków komisji i zatwierdzony przez Dyrektora bez potwierdzenia zgodności przez główną księgową.

3. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objęty spisem z natury lub uzgodnieniem na 31.12.2017 r. ze wskazaniem stanu przed i po weryfikacji dla następujących kont:

- 011 grunty, środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)
- 013 pozostałe środki trwałe
- 020 wartości niematerialne i prawne
- 014 zbiory biblioteczne
- 071 umorzenie środków trwałych
- 072 umorzenie pozostałych środków trwałych
- 080 środki trwałe w budowie
- 221 należności i tyt. dochodów budżetowych
- 225 rozrachunki z budżetami
- 229 rozrachunki publiczno prawne
- 231 należności i zobowiązania wobec pracowników
- 240 roszczenia sporne
- 290 należności sporne i wątpliwe (aktualizacja należności)
- 130 rachunek bieżący jednostki

Protokół został podpisany przez główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.

4. Rozliczenie końcowe (ilościowo wartościowe) sporządzone w dniu 15.01.2018 r. Objęło ono okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Podstawę rozliczenia stanowiły dokumenty inwentaryzacyjne (arkusze spisu z natury) sporządzone przez Komisję inwentaryzacyjną w dniach 28.12.2017 r. do 29.12.2017 r. Komisja (wymienione osoby) przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej – Dyrektor jednostki. W oparciu o Zarządzenie Nr 16/2017, dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji, dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki sprawdzone i zaksięgowane oraz księgę inwentarzową ustaliła stan ewidencyjny z wykazaniem wartości dla 9 kont oraz stan wg spisu z natury dla znaczków pocztowych i zapasów materiałów i towarów.

Rozliczenie sporządził Dyrektor a Główna księgową potwierdziła złożonym podpisem.

7. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony w dniu 15.01.2018 r. W protokole wskazano: okres przeprowadzenia inwentaryzacji (28-29.12.2017 r.) rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji (środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu, księgozbiór, materiały i towary, znaczki, czek). Ustalony stan ewidencyjny odnosi się do wartości ogólnej kont 011 i 013, w pozostałej części wskazano brak niedoborów i nadwyżek. Protokół podpisali członkowie komisji i Dyrektor jednostki. Główna księgową pisemnie stwierdziła ustalony stan ewidencyjny zgodny ze stanem księgowym.

Do dokumentacji dołączono wydruki zestawienia obrotów i sald dla 9 kont, potwierdzone przez Główną księgową. Do wydruków kont 225, 229, 231 podłączono zestawienie tabelaryczne wykazanych kwot z podpisem osoby sporządzającej (pracownik ds.płac.)

Wydruk z konta 130 wskazujący na stan środków finansowych na koncie bankowym oraz wydruk wyciągu bankowego (WB Nr 255) z dnia 30.12.2017 r. wskazujący saldo „0”. Brak potwierdzenia salda przesyłanego przez Bank obsługujący konto.

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 urlopach 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 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. 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