

Czeladź, dnia 24.01.2019 r.

B-ZP.1711.18.2018

Pani
Dyrektor
Aneta Jóźwin Rybska
ul.17 Lipca 27
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 24 października do 9 listopada 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 11.01.2019 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.

Zgodnie z obowiązującym od 2016 r. brzmieniem art. 4 ust. 5 uor kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą.

Jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie nie pogorszonego, 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 i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w regulacjach wewnętrznych Zarządzeniem Dyrektora Nr 23/2015 z dnia 15 października 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 31/2017 z dnia 27 grudnia 2017 r. aktualizującym zapisy w zakresie umarzania pozostałych środków trwałych o wartości do 10.000,00 zł.

Opracowana instrukcja zawiera:

- postanowienia ogólne ze wskazaniem przepisów będących podstawą do opracowanych regulacji,
- wskazanie zasad odnoszących się do wyceny środków trwałych, umorzeń, ustalenia dolnej wartości pozostałych środków trwałych, wskazania składników majątkowych podlegających ewidencji bez względu na ich wartość,

- określenie odpowiedzialności za składniki mienia – od odpowiedzialności za poszczególne składniki majątku przydzielane pracownikom (inwentarz znajdujący się w dyspozycji działów, w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia, w pokojach zajmowanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie MOPS pracownikowi księgowości – kasjerowi) poprzez sposób powierzania sprzętu do indywidualnego użytku, jego rozliczenie do określenia odpowiedzialności w przypadku powstania szkody,
- opis czynności inwentaryzacyjnych zawierających wskazanie: terminów i częstotliwości jej przeprowadzania, określenie czynności wykonywanych przed inwentaryzacją, sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych, przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury i jej rozliczenie, sposobu inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów (bez określenia osób/stanowisk odpowiedzialnych za poszczególne czynności).

Do instrukcji opracowano 12 załączników – od wzoru spisu inwentarza do protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów.

Określono metody inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz terminy przeprowadzania, które jednocześnie ujęto w opracowanym Harmonogramie inwentaryzacji. W zapisach dotyczących uzyskania od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń prawidłowości stanu sald wskazano należności z tyt. udzielonych pożyczek (jednostka nie jest podmiotem uprawnionym do udzielania pożyczek).

Inwentaryzacja

Zarządzeniem Nr 26/2017 Dyrektora MOPS z dnia 29 listopada 2017 r. wskazano na przeprowadzenie inwentaryzacji za rok 2017 (wg stanu na dzień 31.12.2017 r.) Zarządzenie wydano w oparciu o wniosek głównej księgowej jednostki z dnia 27.10.2017 r. Powołano 3-osobową komisję inwentaryzacyjną (będącą jednocześnie zespołem spisowym) Inwentaryzacją należało objąć następujące składniki majątkowe :

- 1) drogą spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym - środki pieniężne w kasie,
- 2) drogą spisu z natury, w formie protokołu kontroli: depozyty, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów,
- 3) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów: środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, na dzień 31 grudnia 2017 r., należności, z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych,
- 4) w drodze weryfikacji sald przez porównanie danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza: należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, grunty, wartości niematerialne i prawne.
- 5) drogą spisu z natury i porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych druki ścisłego zarachowania.

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalono na 12.01.2018 r.

Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji zawiera:

1. Spis z natury – sporządzono 4 protokoły potwierdzające przeprowadzenie spisu środków pieniężnych w kasie, stanu druków ścisłego zarachowania odrębnie dla różnego rodzaju i osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji. Każdorazowo sporządzono „sprawozdanie z przebiegu spisu” wykazujące liczbę pozycji spisowych, sposób przechowywania i zabezpieczenia oraz pisemne potwierdzenie zgodności oraz wypełnione arkusze spisowe. Spisowi poddano bilety komunikacji miejskiej, które nie zostały wykazane w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

2. Weryfikacja sald – inwentaryzację przeprowadzono dla kont:

011 – (grunty) poprzez pisemne zwrócenie się do UM Czeladź Wydział Finansowo- Budżetowy o przekazanie potwierdzenia zgodności wykazanych stanów. Pismem SK-BD.2611.2.1.2018 z dnia 05.01.2018 r. potwierdzono zgodność wykazanych pozycji i kwot.

011 – (grupy I-VIII) w protokole wykazano stan ich wartości w porównaniu z wydrukiem sporządzonym z programu „Wyposażenie” w podziale na miejsca ich zaewidencjonowania. Stan zgodny.

013 – (pozostałe środki trwałe) wykazany w protokole stan konta porównano z wydrukiem stanu wyposażenia ewidencjonowanego w systemie „Wyposażenie” prowadzonego odrębnie dla każdej lokalizacji oraz w podziale na poszczególne zadania. Stan uznano za zgodny.

020 - (wartości niematerialne i prawne) wartości wykazane w protokole zostały zweryfikowane z zestawieniem zawierającym wykaz używanych programów wraz z wartościami brutto i netto, podpisanym przez informatyka. Wykazane wartości są zgodne.

201- (rozrachunki z dostawcami i odbiorcami) zgodnie ze sporządzonym zestawieniem tabelarycznym kwota zobowiązań na 31.12.2017 r. wyniosła 149.289,61 zł i objęła łącznie 25 kontrahentów w stosunku do których nie uregulowano zobowiązań. Dokument zawiera nazwę kontrahenta, numer i datę dokumentu, wartość zobowiązania i datę zapłaty. Pozostałą dokumentację stanowi wydruk z konta 201-2 kontrahenci nierozliczeni, zestawienie inwentaryzowanych sald odnosi się do 18 kontrahentów. Prawo bilansowe nie zobowiązuje do wysyłania potwierdzeń sald swoich zobowiązań (jednocześnie tego nie zabrania). W art.26 ust.1 pkt 2 ustawy o rachunkowości mowa jest wyłącznie o potwierdzeniach sald należności.

Weryfikacja należności nastąpiła w stosunku do dwóch kontrahentów na ogólna kwotę 1.416,52 zł. Brak w dokumentacji analitycznej zgodności wykazanych kwot.

240 – (pozostałe rozrachunki) weryfikacją objęto: naliczone świadczenia rodzinne, naliczone zasiłki stałe, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, naliczone świadczenia wychowawcze 500+ (naliczone w danym roku a wypłacone w roku następnym). Potwierdzeniem zgodności jest wydruk zestawienia obrotów i sald księgi głównej dla konta 240-1-11.

221- (należności z tyt. dochodów budżetowych) weryfikacja obejmuje tabelaryczne ujęcie należności z określeniem ich rodzaju i wartości. Ujęto w niej zwroty świadczeń pieniężnych m.inn z tyt. opłat za DPS-y, zwroty zasiłków, nienależne pobrane świadczenia. W tabeli ujęto należności od pracowników z tyt. udzielonych pożyczek mieszkaniowych.

Odrębną tabelę stanowi zestawienie należności z określeniem: ich rodzaju, z podziałem na konta, wysokości naliczonych odsetek od należności głównej. Dokument został sporządzony na podstawie odrębnie prowadzonych kartotek należności podpisany przez osobę prowadzącą i zatwierdzony przez główną księgową.

225 – (rozhanki z budżetami) zweryfikowano zobowiązania wobec Urzędu skarbowego na podstawie zestawienia obrotów i sald i zestawienia tabelarycznego sporządzonego przez pracownika księgowości.

231 - (rozhanki z tytułu wynagrodzeń) zweryfikowano naliczenie dodatkowego rocznego wynagrodzenia na podstawie wydruku obrotów i sald oraz tabelarycznego zestawienia zobowiązań wobec pracowników.

229 - (pozostałe rozrachunki publiczno prawne) zweryfikowano zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na podstawie zestawienia obrotów i sald i zestawienia tabelarycznego sporządzonego przez pracownika księgowości.

290 - (odpisy aktualizujące należności) weryfikacja nastąpiła poprzez porównanie danych z wydruku obrotów i sald a tabelarycznym zestawieniem naliczonych odsetek.

071 , 072 - (umorzenie środków trwałych oraz umorzenie pozostałych środków trwałych) weryfikacja nastąpiła poprzez wydruk zestawienia obrotów i sald dla obu kont na dzień 31.12.2017r.

Podsumowaniem przeprowadzonej weryfikacji jest Protokół sporządzony przez Dział Finansowo-Księgowy obejmujący wszystkie zweryfikowane konta w podziale na Oddziały. Dokument został zatwierdzony przez Główną księgową.

3. Potwierdzenie sald

Sporządzono zestawienie zbiorcze wszystkich funkcjonujących w jednostce kont bankowych z wykazaniem stanem środków na dzień 31.12.2017 r. Do wykazu dołączono potwierdzenie salda przesłane przez ING Bank Śląski S.A o/ Będzin na dzień 31.12.2017 r. Na potwierdzeniu widnieje pieczęć jednostki oraz podpis głównej księgowej i Dyrektora jednostki.

Do dokumentacji dołączono wydruki Zestawienia obrotów i sald księgi głównej stanu środków finansowych na dzień 31.12.2017 r. dla 6 kont. W przypadku 2-ch kont wydruk ze względu na brak obrotów nie był możliwy.

W dniu 12.01.2018 r. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła Protokół z zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji rocznej. W protokole wskazano na przeprowadzenie spisu z natury z określeniem dokumentów potwierdzających jego przeprowadzenie, weryfikację aktywów i pasywów oraz potwierdzenie zgodności sald. Stwierdzono przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stan faktyczny rzeczowego majątku trwałego zgodny ze stanem księgowym. Dokument podpisali wszyscy członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny księgowy, zatwierdzenia dokonał Dyrektor.

Księgi inwentarzowe

W jednostce prowadzi się ewidencję odrębnie dla: środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013), wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości poniżej 500,00 zł.

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie oraz komputerowo w programie „Wyposażenie”. Pozostałe środki trwałe oraz ewidencja ilościowa prowadzona jest ręcznie. W księgach inwentarzowych prowadzonych metodą tradycyjną (ręcznie) brak podsumowań w poszczególnych grupach

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Zarządzeniem Nr 22/2015 Dyrektora MOPS z dnia 15.10.2015 r. wprowadzono instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 34/2018 z dnia 1.10.2018 r.

Zgodnie z zapisami zarządzenia drukami ścisłego zarachowania w jednostce są:

- dowód wpłaty - KP
- dowód wypłaty - KW
- arkusze spisu z natury
- kwitariusze przychodowe K103
- gwarancje zapłat wadium
- legitymacje pracownicze służbowe
- bony towarowe.

Ewidencja prowadzona jest w 5 odrębnych księgach, w przypadku ewidencji legitymacji służbowych i gwarancji ubezpieczeniowych prowadzi się zapisy w zeszytach.

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

Zarządzeniem nr 7/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 29.01.2018 r. wprowadzono znowelizowany Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą prawną wprowadzonych regulacji jest art.8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 04 marca 1994 r.(tj.Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.) oraz Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Opracowane regulacje zawierają wprowadzone zmiany w zakresie:

- określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa,
- określenia dochodu netto przyjmowanego do oceny sytuacji materialnej uprawnionych z ujęciem dochodów nieopodatkowanych w tym alimentów, diet, świadczeń rodzinnych i wychowawczych (500+). Dokumentem potwierdzającym sytuację materialną członków rodziny jest zaświadczenie wystawione przez pracodawcę lub zleceniodawcę, w przypadku dochodów nieopodatkowanych składane jest oświadczenie,
- osób uprawnionych (zakwalifikowane do jednej z trzech grup dochodowych) z określeniem możliwości ubiegania się o: dopłaty do kolonii i obozów, dofinansowanie do letniego wypoczynku, dopłaty do działalności kulturalno oświatowej, możliwości korzystania z imprez otwartych, pomoc przedświąteczną, bezzwrotne zapomogi i paczki dla dzieci.
- doprecyzowania zapisów dotyczących przyznawania zapomóg
- wskazanie osób uprawnionych do ulgowych usług i świadczeń – pracownicy, emeryci i renciści oraz członkowie rodzin osób uprawnionych. Jednocześnie zobowiązano pracownika do wiarygodnego uzasadnienia wniosku i rzetelnego wyliczenia dochodu na osobę w rodzinie. W przypadku udowodnienia nieprawdziwych danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, pracodawca może pozbawić uprawnień do korzystania z funduszu na okres od jednego roku do lat trzech,
- określenie celów na jakie przyznawane są pożyczki mieszkaniowe.

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

- zmian zapisów §5 określającego osoby uprawnione i progi dochodowe,

- doprecyzowania zapisów § 14 w zakresie przeznaczenia środków funduszu (zielone szkoły, emeryci),
- zmiany zapisów dotyczących pozbawiania praw do korzystania z funduszu,
- analizy zapisów § 27 w zakresie rodzajów zapomóg, z uwzględnieniem zapomóg finansowych podlegających opodatkowaniu.

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, weryfikację stanu ewidencyjnego), ujmując wszystkie składniki aktywów i pasywów z zachowaniem terminów wynikających z zapisów ustawy.

Przeanalizować zapisy zawarte w instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Opracować jasne zasady dotyczące odpowiedzialności za przeprowadzenie i udokumentowanie procesu weryfikacji.

Jednocześnie dokonać analizy zapisów ujętych w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie rodzajów stosowanych druków i ich inwentaryzacji.

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

mgr Zbigniew Szaleniec