

Czeladź, dnia 08.10.2018 r.

B-ZP.1711.14.2018

Pan
Dyrektor
Henryk Michalski
ul. Sportowa 2
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 1 sierpnia do 14 sierpnia 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 6 września 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.

Osobą odpowiedzialną w jednostce za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości jest kierownik jednostki.

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 i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w regulacjach wewnętrznych Zarządzeniami Dyrektora Nr 5/2007 z dnia 20 sierpnia 2007 r. oraz Nr 15/2008 z dnia 12 września 2008 r. Do 2018 r. obowiązywały obie instrukcje.

Opracowana „Instrukcja inwentaryzacyjna” obowiązująca od 12.09.2008 r. zawiera:

- Postanowienia ogólne ze wskazaniem przepisów będących podstawą do opracowanych regulacji.
- Pojęcie i cel inwentaryzacji poprzez okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- Rodzaje inwentaryzacji – inwentaryzacja okresowa (pełna-roczna) lub inwentaryzacja doraźna (kontrolna, zdawczo-odbiorcza). Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji uwzględniając terminy i częstotliwość określoną w ustawie o

rachunkowości. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności do jej przeprowadzenia.

- Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ustala kierownik jednostki w rocznym harmonogramie.

1. środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe w formie materialnej oraz materiały i towary zaliczane w koszty w momencie zakupu – metodą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy,

2. zapasy materiałów, towarów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – spis z natury raz na 2 lata (w pozostałym okresie metodą weryfikacji)

3. środki trwałe i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym – spis z natury co 4 lata (w pozostałym okresie metodą weryfikacji)

4. pozostałe składniki aktywów i pasywów – inwentaryzację rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku.

W pozostałej części opisano poszczególne metody (spis z natury, uzgodnienie salda, weryfikacja) ze wskazaniem składników majątku podlegających inwentaryzacji i sposobu jej przeprowadzenia

Załącznikami do opracowanej instrukcji są opisy sposobu nadawania numerów inwentarzowych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej oraz sposób podziału prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

Zarządzeniem Nr 8/2018 Dyrektora MOSiR z dnia 18 czerwca 2018 r. ujednolicono tekst regulacji wprowadzając Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Podstawą prawną wprowadzenia były art. 4 pkt.5, art.10 i art. 26-27 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz.395 z póź. zm.)

Zgodnie z Instrukcją majątek jednostki stanowią środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez głównego księgowego jednostki, w formie elektronicznej. Ewidencja pozostałych środków trwałych i ewidencja ilościowa prowadzona jest w formie tradycyjnej (ręcznie) w księgach inwentarzowych przez wyznaczonych pracowników. Sposób nadawania indywidualnych numerów inwentarzowych określono w załączniku do instrukcji. W jednostce do ewidencji ilościowo wartościowej prowadzona jest 1 księga w podziale na różny rodzaj wyposażenia oraz 1 księga wyposażenia ilościowego.

Z ewidencji wyłączono konto 020 - wartości niematerialne i prawne. Obecnie prowadzona jest przez główną księgową w formie elektronicznej.

Inwentaryzacja

Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora MOSiR z dnia 20 listopada 2017 r. wskazano na przeprowadzenie inwentaryzacji za rok 2017 (należało ją przeprowadzić wg stanu na dzień 31.12.2017 r.) Zakończenie czynności miało nastąpić do dnia 15.01.2018 r. Do Zarządzenia opracowano Harmonogram, w którym określono składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne materialnie, termin przeprowadzenia (spis z natury 22.12.2017 r., pozostałe do 15.01.2018 r.) oraz uwagi, w których podano zespoły lub pracowników odpowiedzialnych za poszczególne czynności.

Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji zawiera:

1. Potwierdzenie przeprowadzenia spisu z natury środków finansowych (gotówki) w kasie oraz kwitariuszy KP i KW. Z czynności tych sporządzono protokół, w którym stwierdzono: zgodność środków w kasie, zdeponowanie karty przedpłaconej jednostki oraz blankiet wekslowy należytego wykonania umowy.

Z pozostałych czynności spisowych w zakresie inwentaryzacji biletów komunikacji miejskiej i pozostałych druków ścisłego zarachowania sporządzono odrębne protokoły, bez zastosowania arkuszy spisowych.

2. W dniu 04.01.2018 r. główna księgowa sporządziła protokół inwentaryzacji sal rachunków bankowych jednostki. W protokole stwierdzono:

Saldo rachunku bieżącego – 5.279,30 zł

Saldo rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia – 4.574,28 zł

Saldo innych rachunków bankowych – 7.362,02 zł. Na saldo składają się rachunki pomocnicze do konta bankowego: „Firmowa Karta Przedpłacona” saldo 0,00 zł. oraz saldo rachunku OKO Business - 7.362,02 zł otwarte celem zabezpieczenia środków należytego wykonania umowy. Protokół został zatwierdzony przez dyrektora jednostki.

W dokumentacji jednostki znajdują się potwierdzenia sald przesłane przez:

Powiatowy Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej z Czeladzi – potwierdzenie salda z dnia 15.02.2018r.

ALBA Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o. z Czeladzi - potwierdzenie salda z dnia 20.12.2017r.

GAMAK Spółka z o.o. z Jastrzębia Zdroju - potwierdzenie salda z dnia 31.10.2017r.

Spółka Ciepłowniczo Energetyczna Jaworzno III Sp. z o.o. z Jaworzna - potwierdzenie salda z dnia 10.11.2017r.

Każdorazowo zgodność salda została potwierdzona pisemnie przez główną księgową oraz załączono wydruk z konta dla każdego kontrahenta.

W dniu 4.01.2018 r. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przesłał firmie POLKOMTEL Sp. z o.o. z Warszawy potwierdzenie zgodności salda wg stanu na dzień 30.11.2017 r. Firma w dniu 06.02.2018 r. uznała wskazane saldo bez kwot wynikających z not odsetkowych. Notatką z dnia 06.02.2018 r. wyjaśniono przyczyny niezgodności.

3. Potwierdzenie przeprowadzonej weryfikacji

W dniu 15.01.2018 r. zespół weryfikacyjny sporządził „Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31.12.2017 r.” Opracowana forma tabelaryczna zawiera wskazanie: symbolu konta, jego nazwy, stanu ewidencyjnego przed i po weryfikacji oraz różnice do wyjaśnienia. Do protokołu weryfikacyjnego dołączono 10 protokołów rozliczeniowych do poszczególnych kont z wydrukami księgowymi obrotów, potwierdzeniem stanów przez osoby prowadzące analitykę, wykazami oraz wyciągami bankowymi. Wszystkie protokoły zostały podpisane przez osoby sporządzające i zatwierdzające zgodność wykazanych kwot. Dodatkowo sporządzono w dniu 15.01.2018 r. zbiorczy protokół weryfikacji sald obejmujących należności i zobowiązania, który został podpisany przez pracowników księgowości i zatwierdzony przez dyrektora.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

W jednostce Zarządzeniem Nr 4/2005 Dyrektora MOSiR z dnia 28.01.2005 r. wprowadzono Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Regulacje opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych oraz „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”

Instrukcja zawiera określenie druku ścisłego zarachowania, ich oznakowanie, sposób przyjęcia do ewidencji, przechowywania i zabezpieczenia, sposób prowadzenia ewidencji i postępowanie w przypadku zaginięcia, zgubienia lub kradzieży.

Zgodnie z zapisami Instrukcji drukami ścisłego zarachowania w MOSiR są:

- czeki gotówkowe (wycofane z obiegu i funkcjonowania)
- druki kasa przyjmie -KP
- druki kasa wyda – KW
- arkusze spisu z natury.

W jednostce prowadzone są „księgi druków ścisłego zarachowania” dla: druków KP, druków KW, arkuszy spisu z natury, legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin.

Prowadzona ewidencja druków w porównaniu z zapisami instrukcji jest niezgodna.

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

Zarządzeniem nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji 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 Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

Opracowane regulacje zawierają:

- wskazanie podstaw prawnych opracowanego regulaminu,
- powołanie komisji kwalifikacyjnej ds. świadczeń socjalnych wraz z określeniem jej zadań,
- wskazanie grup dochodowych przy ubieganiu się o świadczenie,
- określenie dochodu netto przyjmowanego do oceny sytuacji materialnej uprawnionych. W przypadku stwierdzenia nieprawdziwych danych co do wysokości dochodu lub przedłożenia fałszywych dokumentów, wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami.
- przeznaczenie środków funduszu na dofinansowane do wypoczynku organizowanego przez pracownika, świadczenie pieniężne w okresie świąt (świadczenie dla emerytów i rencistów w wysokości 40% świadczenia określonego dla pracowników) oraz bezzwrotne zapomogi w związku ze szczególnie uzasadnioną sytuacją losową, której wysokość ustalana jest każdorazowo przez Komisję Kwalifikacyjną,
- wskazanie osób uprawnione 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 zasad i warunków przyznawania bezzwrotnej zapomogi w związku z sytuacją losową wraz ze wskazaniem jej wysokości.

Podczas kontroli udzielono instruktażu dotyczącego zapisów ujętych w regulaminie w zakresie sprzecznych i bezpodstawnych uregulowań dotyczących pozbawienia prawa do korzystania z funduszu i uprawnień określonych dla emerytów z ograniczeniem ich wysokości oraz innych kwestii pozostałych do wyjaśnienia.

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.

Każdorazowo uwzględniać zapisy wynikające z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w MOSiR stosując opracowane załączniki lub wskazać w instrukcji stosowane uproszczenia i dokumentowanie przeprowadzanych czynności. Jednocześnie dokonać analizy zapisów ujętych w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w zakresie rodzajów stosowanych druków i sposobu ich ewidencji. Przy likwidacji druków stosować zasady określone w opracowanej regulacji.

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