

Czeladź, dnia 6.06.2018 r.

B-ZP.1711.6.2018

Pani

Dyrektor

mgr Renata Biżek

**Przedszkole Publiczne Nr 5
ul. Krótka 1**

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 maja 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.

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. Z przepisu wynika, że za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki wówczas gdy odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Jednostki są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 3 „Inwentaryzacja” ustawy o rachunkowości. Przepisy ustawy określają zasady (metody, zakres, terminy i częstotliwość) inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki (art. 26 uor), a także tryb postępowania jednostki w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją (art. 27 uor). Z przepisów wynika obowiązek zarówno odpowiedniego udokumentowania, jak i powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych wyników inwentaryzacji. Przepisy nie regulują procedur związanych z organizacją i sposobem (techniką) przeprowadzania inwentaryzacji, w tym spisu z natury jest to sprawa wewnętrzna jednostki.

Jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie niepogorszonym, 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 Przedszkolu Publicznym Nr 5 w regulacjach

wewnętrznych Zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2009 z dnia 20 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 5 w Czeladzi.

W zarządzeniu określono m.in. rodzaje inwentaryzacji, wskazano składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i metody, jaka ma być w tym celu zastosowana, terminy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, wskazanie osób zobowiązanych do jej przeprowadzenia, zadania przewodniczącego i członków komisji. Częścią składową zarządzenia jest Harmonogram inwentaryzacji określający przedmiot inwentaryzacji, częstotliwość i termin inwentaryzacji oraz metody jej przeprowadzania.

Przy inwentaryzacji metodą weryfikacji zostały pominięte grunty. Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych będący załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji również nie zawiera tego składnika majątkowego.

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

Ewidencja środków trwałych powyżej 3.500,00 zł, pozostałych środków trwałych o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł, niskocennych składników majątkowych na poziomie nie niższym niż 500,00 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką tradycyjną (ręcznie) przez Dyrektora.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Księdze Środków Trwałych i zawiera wpisy w podziale na :

grupa O – grunty	450.217,00 zł
grupa I - Budynki i Budowle	1.683.579,70 zł
grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	55.944,59 zł.

Ewidencja pozostałych środków i niskocennych składników majątku prowadzona jest w 6 księgach inwentarzowych.

Księgi prowadzone są starannie i rzetelnie gdyż dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stany sald.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 16/2017 z dnia 28.11.2017 r. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 5 polecił przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych. W dokumencie wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2017 r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołana została Komisja Inwentaryzacyjna (Przewodniczący i dwóch członków).

Załącznikiem do Zarządzenia jest „Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych” zawierający : przedmiot inwentaryzacji, obiekt zinwentaryzowania, termin realizacji i metodę inwentaryzacji.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Czeki gotówkowe
2. Bilety autobusowe
3. Magazyn żywności
4. Magazyn środków czystości

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji udokumentowano m.in. arkuszami spisu z natury, sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury.

Arkusze spisu z natury nie zostały odcenowane. Winny być traktowane jako druki ścisłego

zarachowania (opieczętowne, ponumerowane, wydane do rozliczenia, ujęte w ewidencji). Zawierają podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, podpisy osoby wyceniającej i sprawdzającej oraz podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej.

Metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald zinwentaryzowano :

- środki pieniężne na 2-ch rachunkach bankowych: podstawowym i funduszu socjalnego,
- zobowiązania w odniesieniu do 3 kontrahentów.

Weryfikacja sald

1. Konto 011 środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 2.189.741,29 zł i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z wartością w księdze środków trwałych.

Komisja inwentaryzacyjna dokonała spisu na Arkuszu spisowym (bez nadania numeru), zawierającym 5 pozycji : budynek, plac zabaw, kserokopiarkę, dźwigi, patelnię elektryczną na kwotę 1.739.524,29 zł (bez wartości gruntu na kwotę 450.217,00).

2. Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosi 142.379,85 zł i wynika z sum sald kont analitycznych oraz jest zgodne z wartością w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

3. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Saldo badanej pozycji wynosiło na dzień 31.12.2017 r. 2.874,80 zł i wynika z sumy salda konta analitycznego, ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej, wykazu programów komputerowych znajdujących się w posiadaniu i użytkowaniu, podpisany przez informatyka.

4. . Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r 7.138,00,00 zł. Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Saldo uzgodniono przez porównanie z dokumentami źródłowymi (listy płac, wyciągi bankowe, Deklaracja roczna PIT-4).

6. Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r 30.527,82 zł. Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń obciążających pracownika w kwocie 7.824,68, z tytułu składek na ubezpieczenia zdrowotne od wynagrodzeń obciążających pracownika w kwocie 4.535,18 zł, składek na Fundusz Pracy 2.305,34 zł, z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego obciążających pracodawcę w kwocie 15.862,62 zł. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami i obliczeniami (listy płac, zestawienia, deklaracja ZUS).

7. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Saldo badanej pozycji wynosi na dzień 31.12.2017 r. 59.348,22 zł. Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia. Saldo porównano z odpowiednimi dokumentami (naliczenie tzw. „13” pensji).

Do zinwentaryzowanych kont dołączano wydruki zestawień obrotów i sald podpisane każdorazowo przez główną księgową.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald sporządzono na dzień 31.12.2017 r. protokół, który został podpisany przez komisję, główną księgową i zatwierdzony przez dyrektora.

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.

Zalecenie nr 1

Druki Arkuszy spisu z natury objąć szczególnymi zasadami ewidencji i kontroli, odpowiednimi dla druków ścisłego zarachowania, a mianowicie :

- druki arkuszy spisowych z chwilą ich o cechowania (czyli nadania im niepowtarzalnych numerów, nazwy „druk ścisłego zarachowania” oraz oznaczenia nazwą jednostki”) powinny zostać ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód,
- do ujmowania wyników spisu z natury wykorzystywać wyłącznie o cechowane druki arkuszy spisowych,
- pracownik jednostki odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania wydaje przed rozpoczęciem spisu o cechowane arkusze wyłącznie upoważnionym do tego osobom za pokwitowaniem, odnotowując ten fakt w ewidencji z podaniem ilości i numerów wydanych arkuszy,
- po zakończeniu spisu, odpowiednio – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych druków, zwracając druki niewykorzystane pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie, który ten fakt odnotowuje w odpowiedniej pozycji księgi druków ścisłego zarachowania.

Zalecenie Nr 2

Inwentaryzację metodą weryfikacji sald przeprowadzać w sposób pełny to znaczy obejmować wszystkie salda składników majątkowych wykazane w księgach rachunkowych jednostki które nie podlegały inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda z kontrahentami.

Metoda ta polega na porównaniu ujętych w księgach rachunkowych danych dotyczących poszczególnych składników aktywów i pasywów z odpowiednimi dokumentami źródłowymi oraz weryfikacji ich wartości (art. 26ust. 1 pkt 3 uor). Wymaga od osób przeprowadzających weryfikację m.in. ponownego sprawdzenia wszystkich zapisów księgowych, które wpłynęły na stany (sald) kont, z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, tj. aktami notarialnymi, fakturami zakupu i sprzedaży, rachunkami, protokołami zdawczo-odbiorczymi, decyzjami administracyjnymi, deklaracjami ZUS, deklaracjami podatkowymi itp.

W instrukcji inwentaryzacyjnej określić w sposób przejrzysty zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki, głównej księgowej, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej.

W harmonogramie inwentaryzacji, będącej załącznikiem do w/w Instrukcji, ująć wszystkie składniki majątku, które mają być zinwentaryzowane, wskazać metody jej przeprowadzenia, określić terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz wyznaczyć osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

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