

Czeladź, dnia 24.10.2018 r.

B-ZP.1711.13.2018

Pani
Dyrektor
mgr Barbara Węgrzyn
Przedszkole Publiczne Nr 4
im. Słonecznego Uśmiechu
ul. Miasta Auby 14
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 16 do 27 lipca 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 17 października 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.

Przepisem wyłączającym odpowiedzialność kierownika jednostki za rachunkowość (w tym inwentaryzację) jest art. 53 ust. 5 ufp.

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 4 Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2013 z dnia 20 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 4 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 komisji i członków zespołów spisowych. W dokumencie nie ujęto obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki oraz głównej księgowej. Ponadto nie sporządzono ogólnego harmonogramu inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych które będą inwentaryzowane w danym roku obrotowym, z uwzględnieniem terminów i częstotliwości ich inwentaryzowania.

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 Intendenta przedszkola.

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

| | |
|--|---------------|
| grupa O – grunty | 636.307,00 zł |
| grupa I - Budynki i Budowle | 610.900,00 zł |
| grupa IV – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania | 23.761,23 zł |
| grupa V – Specjalistyczne maszyny, urządzenia, | 12.839,63 zł |
| grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie | 31.367,96 zł. |

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 15/2017 z dnia 18.12.2017 r. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 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).

Do zarządzenia dołączono „Harmonogram inwentaryzacji” w którym określono składniki majątku, które mają być zinwentaryzowane, terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania rozliczenia inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Magazyn środków czystości - stan „O”
2. Magazyn żywności – stan „O”
3. Druki ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury, znaczki pocztowe) – stan „O”

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

Arkusze spisu z natury zostały odcenowane, oznaczone nazwą jednostki i zostały ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania. Zawierają podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, podpisy osoby wyceniającej i sprawdzającej oraz podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej.

Metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald zinwentaryzowano :

- środki pieniężne na rachunku bankowym podstawowym
- zobowiązania w odniesieniu do 2-ch kontrahentów.

Weryfikacja sald

1. Konto 011 Środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 678.868,82 zł i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z ewidencją w księdze środków trwałych.

2. Konto 011-00 Grunty

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 636.307,00 i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z ewidencją w księdze środków trwałych.

3. Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Saldo badanej pozycji wynosi 110.501,35 zł i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z wartością w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

4. Konto 014 Zbiory biblioteczne

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 1.893,57 zł i wynika z sumy sald analitycznego oraz jest zgodne z ewidencją w księdze inwentarzowej księgozbioru.

5. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 205,16 zł i wynika z sumy sald konta analitycznego, ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej, wykazu programów komputerowych znajdujących się w posiadaniu i używaniu, podpisany przez informatyka.

6. Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Saldo badanej pozycji wynosi 739,46 zł. Podstawą weryfikacji było Sprawozdanie Rb 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych.

7. Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Saldo badanej pozycji wynosi 31.12.2017 r. 3.674,00 zł. Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

8. Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Saldo badanej pozycji wynosi 31.12.2017 r. 29.247,05 zł. Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń i składek na Fundusz Pracy.

9. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 49.915,14 zł. Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia.

10. Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 143,49 zł. Są to nadpłaty z tytułu wyżywienia dzieci. 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

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 oraz określić w sposób przejrzysty i spójny zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki oraz głównej księgowej w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Opracować harmonogram inwentaryzacji na dany rok zawierający częstotliwość, terminy oraz sposoby przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku (obejmujący symbol konta i jego nazwę) i wprowadzić jako załącznik do w/w Instrukcji.

Szczegółowe zasady inwentaryzacji zawiera art. 26 ustawy o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zmianami).

Wykonanie zalecenia 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