

Czeladź, dnia 26.11.2018 r.

B-ZP.1711.16.2018

Pani
Dyrektor
mgr Jolanta Barańska
Żłobek Miejski
ul. Niepodległości 6
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 12 do 28 września 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 15 listopada 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 wdrożone w Żłobku Miejskim Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2016 z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Zarządzeniami nr 9,17 i 22/2016 wprowadzono zmiany w Załączniku do Instrukcji odnośnie oznaczenia pomieszczeń w Żłobku.

Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi a w szczególności ich podział, ewidencję, dokumentowanie obrotu składnikami majątkowymi, sposób przekazania i darowizny składników majątku, odpowiedzialność za składniki mienia, rodzaje inwentaryzacji, składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i metody, jaka ma być w tym celu zastosowana, terminy i częstotliwość przeprowadzenia 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. Przepisy wewnętrzne nie zawierały również szczegółowej procedury przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania wyników inwentaryzacji dla innych metod niż spis z natury ani nie wskazywały pracowników odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie.

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 wyznaczonych pracowników żłobka.

Wykaz środków trwałych w żłobku (powyżej 3.500,00 zł) prowadzony jest w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów Dz.U. z 2016 r. poz.1864.

Księga Środków Trwałych i zawiera wpisy w podziale na :

grupa O – grunty	403.311,00 zł
grupa I - Budynki i Budowle	2.549.253,33 zł
grupa V – Specjalistyczne maszyny, urządzenia,	11.941,79 zł

Ewidencja ilościowo wartościowa zawarta jest w 2 księgach w podziale m.in. na meble, sprzęt pomieszczeniowy, dekoracyjny i gospodarczy, pomoce dydaktyczne. Pozostała ewidencja (ilościowa) prowadzona jest w kartotekach.

W załączniku nr 8 do Zarządzenia Nr 23/2016 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 28.12.2016 r. w sprawie ustaleń dotyczących polityki rachunkowości wprowadzono Instrukcję postępowania z drukami ścisłego zarachowania. Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania druków ścisłego zarachowania.

Zgodnie z zapisami zarządzenia drukami ścisłego zarachowania w jednostce są arkusze spisu z natury.

Inwentaryzacja

W Zarządzeniu Nr 22/2017 z dnia 11.12.2017 r. Dyrektor Żłobka Miejskiego polecił przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych. W dokumencie wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 11.12.2017 r. do 15.01.2018 r. według stanu

na 31.12.2017 r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołana została 3-osobowa 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 druki ścisłego zarachowania

- arkusze spisu z natury – stan O
- znaczki pocztowe – na wartość 174,25 zł

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji udokumentowano arkuszami spisu z natury, sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, które zostało zatwierdzone przez Dyrektora. 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 i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- zobowiązania w odniesieniu do 2-ch kontrahentów na łączną kwotę 695,16 zł.

Weryfikacja sald

1. Konto 011-00 Grunty

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 403.311,00 i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z ewidencją w księdze środków trwałych.

2. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 2.329,00 zł i wynika z sumy salda konta analitycznego, ewidencji szczegółowej prowadzonej w księdze inwentarzowej.

3. Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zobowiązania zostały zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie salda które wynosi 695,16 zł i stanowi bieżące zobowiązanie z tytułu dostaw i usług.

4. Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Saldo badanej pozycji wynosi 766,23 zł. Podstawą weryfikacji było Sprawozdanie Rb 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych. Są to należności od rodziców pozostałe do zapłaty z tytułu żywienia dzieci.

5. Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Saldo badanej pozycji wynosi 31.12.2017 r 5.983,00 zł. Konto służy do ewidencji zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

6. Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Saldo badanej pozycji wynosi 31.12.2017 r 34.748,76 zł. Są to zobowiązania wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń i składek na Fundusz Pracy.

7. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 47.419,48 zł. Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia.

8 . Konto 245 Pozostałe rozrachunki

Saldo badanej pozycji wynosi na 31.12.2017 r. 292,23 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.

Zobowiązania z tytułu usług w odniesieniu do kontrahentów zinwentaryzowano dwukrotnie : metodą potwierdzenia sald oraz porównania danych (weryfikacja) a należało wybrać jedną z tych metod.

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

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka otrzymała 1 zalecenie, które zrealizowała poprzez:

Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 19/2017 z dnia 25.09.2017 r. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego od dnia podpisania.

Regulamin zawiera : podstawy prawne, postanowienia wstępne, przeznaczenie funduszu, źródła jego tworzenia, wykaz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, wysokość dopłat, tryb przyznawania świadczeń, postanowienia końcowe.

W regulaminie uwzględniono i doprecyzowano zapisy m.in. w zakresie określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa, określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych, dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń, równego traktowania wszystkich uprawnionych bez względu na wymiar etatu i okres zatrudnienia, określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art 21 ust 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych .

Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych udzielono instruktażu w zakresie zasad wynikających z zapisów art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, sposobu postępowania z dokumentacją dostarczaną przez osoby ubiegające się o zapomogę, weryfikacji składanych wniosków i innych uwag mających wpływ na poprawność ujętych w regulaminie zapisów i prawidłowego wykorzystania środków funduszu.

Zalecenie Nr 1

W instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji zawrzeć zapisy w zakresie m.in.

- opisu procedur przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania wyników inwentaryzacji dla innych metod niż spis z natury oraz wskazać pracowników odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie,
- określić w sposób przejrzysty i spójny zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki oraz głównej księgowej w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Prawidłowo określać aktywa i pasywa podlegające w jednostce zinwentaryzowaniu wraz ze wskazaniem odpowiedniej metody.

Dokonać analizy załącznika nr 8 do Zarządzenia Nr 5/2005 w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie rodzajów stosowanych druków i sposobu ich ewidencji.

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