

Znak sprawy: BK.1711.1.21.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-20/2018

przeprowadzonej w Ognisku Pracy Pozaszkolnej nr 4 „Centrum Edukacji Twórczej” w Zabrzu, ul. Korczoka 98. Numer statystyczny jednostki (REGON) 272075085.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 224/2018 z dnia 5 września 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 13 września 2018 r. do dnia 15 października 2018 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2017 r.

Kontrolą objęto 2017 r. i I półrocze 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 4 „Centrum Edukacji Twórczej” (zwane dalej Ogniskiem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w pomieszczeniach wynajmowanych od Szkoły Podstawowej Nr 17, Przedszkola Nr 16 i Zespołu Szkół Sportowych. Ze wszystkimi tymi podmiotami zawierane są umowy na okres jednego roku, określające zasady wzajemnych rozliczeń (wysokość opłat, podstawa i terminy płatności). Za bieżącą eksploatację pomieszczeń (przeeglądy, remonty) odpowiada wynajmujący.

Dyrektorem Ogniska od dnia 1 września 2018 r. jest Pani Agnieszka Kargul. W kontrolowanym okresie Dyrektorem Ogniska była Pani Alina Cyfra na podstawie powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 5.08.2013 r. (znak WO.I-4424.4.112.2013.BM) na okres od 1.09.2013 r. do 31.08.2018 r. (załącznik nr 2).

Główną księgową Ogniska od 1 maja 2016 r. jest Pani Bożena Bogucka, zatrudniona w wymiarze 0,25 etatu na czas nieokreślony (od 1 lipca 2017 r.), której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną *ustawą o finansach publicznych* (załącznik nr 3).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Agnieszka Kargul – Dyrektor Ogniska,
- Bożena Bogucka – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) – u.f.p.;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894);



- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1949);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.).

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Ognisko jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Ognisko jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono jednolity tekst statutu (wraz z późniejszymi zmianami) uchwalonego w dniu 16.02.2015 r. (uchwała nr 29/2014/2015) przez Radę Pedagogiczną Ogniska. Od dnia 26.01.2018 r. na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 19/2017/2018 r. z dnia 26.01.2018 r. obowiązuje nowy statut.

Kontrolującemu przedłożono wykaz obowiązujących Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora - załącznik nr 4. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu lub na dokumencie dołączonym do teczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 1/2009 z dnia 10.02.2009 r. wprowadzającym Regulamin kontroli finansowej i zasad rachunkowości w OPP-4 „CET” zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (uor). W Ognisku spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Ognisku zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Obroty dziennika uzgadniane są z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Kontrolującemu przedstawiono dokument zawierający nieaktualny wykaz wersji użytkowanych programów. W trakcie kontroli Dyrektor wydał zarządzenie aktualizujące wersje oprogramowania.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont, stanowiący załącznik nr 5 do ww. regulaminu. Z uwagi na występowanie w nim kont obecnie nieużywanych, w trakcie kontroli wprowadzono zaktualizowany dokument.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 24 osoby (14,9 etatów), w tym 18 pedagogów (10,65 etatów), 5 pracowników administracji i obsługi (4,25 etatów). Na dzień 31.12.2017 r. ogólny stan zatrudnienia wzrósł o 1 osobę (pedagoga) a ilość etatów wzrosła o 0,01. Na zakończenie kontrolowanego okresu (30.06.2018 r.) w Ognisku zatrudnione były 24 osoby na 14,65 etatów (spadek zatrudnienia dotyczył 1 pedagoga i 0,28 etatu). Zdaniem Kontrolującego taki stan zatrudnienia pozwala realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu listy pracowników (stan na wrzesień 2018 r.), Kontrolujący poddał szczegółowej analizie prawidłowość sporządzania ewidencji czasu pracy, prawidłowość naliczania składników wynagrodzenia, odprowadzenia składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy, prawidłowość prowadzenia dokumentacji urlopowej - losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, starszego specjalisty ds. administracyjno-kadrowych, woźnej i starszego konserwatora.

W okresie objętym kontrolą w Ognisku obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2013 z 14.02.2013 r. i zarządzeniem nr 05/2017 z dnia 15.12.2017 r.



Zgodnie z zapisami ww. regulaminów rozkład czasu pracy ustala Dyrektor – dla pedagogów wynika on z tygodniowego rozkładu zajęć, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących zadań. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności (w tym pedagodzy prowadzący zajęcia w głównej siedzibie Ogniska), natomiast nauczyciele dodatkowo dokonują wpisu w dzienniku zajęć. Przełożony potwierdza obecność pracownika codziennie parafując w odpowiedniej rubryce w liście obecności. Dla pracowników niepedagogicznych prowadzi się ewidencję czasu pracy w formie indywidualnych rocznych kart czasu pracy, do której wpisywany jest miesięcznie faktyczny czas pracy, ilość dni (a w przypadku pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie - godzin) nieobecności (z podaniem przyczyn). Czas pracy pedagogów (zgodnie z przedstawionymi wyjaśnieniami) ewidencjonowany jest za pomocą dzienników zajęć. W kontrolowanej jednostce zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników (dla pracowników pedagogicznych na rok szkolny). W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2017 r. i 2018 r (dla pedagogów na rok szkolny 2016/2017 i 2017/2018) a także wnioski urlopowe. Analiza dokumentacji dot. wybranej grupy pracowników pokazała, że zaplanowano prawidłową ilość dni i wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora oraz prawidłowo odznaczane w kartach ewidencyjnych pracowników administracyjno-usługowych. Ponieważ dla pedagogów nie są prowadzone karty ewidencji czasu pracy, dokumentami ilustrującymi ilość niewykorzystanego urlopu są karty urlopowe i dzienniki lekcyjne. Kontrolowany, w trakcie kontroli wprowadził ewidencję czasu również dla pedagogów (od 1.09.2018 r.).

Na podstawie zapisów obowiązującego w kontrolowanym okresie regulaminu wynagradzania, dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach, tj. stawkę zasadniczą, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2017 r. i I półrocze 2018 r. Wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości.

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek na podatek dochodowy dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Zweryfikowano ponadto poprawność naliczenia nagrody rocznej. Ognisko prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Ognisko, podobnie jak inni płatnicy składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program PŁATNIK.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
----------------------	----------------	------------------------------	------------------------------

Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2016 – 31.03.2019 – 0,84%	1.04.2016 – 31.03.2019 – 0,84%	-

W Ognisku prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ustawowych tytułów ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło i przyczyny. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Ognisko zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach, tj. w maju i grudniu 2017 r. oraz marcu 2018 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Przelew wszystkich składek za marzec 2018 r. dokonano zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami na jeden wskazany przez ZUS rachunek.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Podstawą działalności kasowej jest załącznik nr 4 do regulaminu kontroli finansowej. Ustalono w nim m.in. uregulowania dot. pogotowia kasowego, ustalenia rodzajów dokumentów kasowych i terminów sporządzania raportów kasowych oraz terminów przeprowadzania inwentaryzacji kasy. Jak wyjaśnił Dyrektor od 2016 r. w Ognisku nie jest prowadzona kasa, dlatego też Kontrolującemu nie przedstawiono dokumentów kasowych i raportów (*załącznik nr 5*). Z uwagi na powyższe wyjaśnienie, Kontrolujący sugeruje aktualizację ww. regulaminu oraz rezygnację z wypłacania dodatku kasowego i modyfikację zakresu obowiązków pracownika go otrzymującego.

W Ognisku brak jednolitego uregulowania dotyczącego funkcjonowania zaliczek. Według uzyskanych od Kontrolowanego informacji, zadania związane z obsługą zaliczek (pobieranie, dokonywanie zakupów, rozliczanie) wykonuje tylko jeden pracownik posiadający stosowny zapis w zakresie obowiązków. Środki są pobierane na podstawie wypełnionego wniosku i rozliczane na właściwym druku w terminie do końca danego miesiąca. Wszystkie dokumenty były prawidłowo wypełnione, opisane i zaakceptowane (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów). Dokonana przez Kontrolującego analiza dokumentacji źródłowej i operacji na koncie 234 wykazała, że zdarzały się przypadki dokonywania zakupów przed pobraniem zaliczki, a następnie ich refinansowanie. Jak wyjaśnił Kontrolowany każdorazowo taki tryb był akceptowany przez Dyrektora i wynikał z natłoku obowiązków pracownika realizującego obrót zaliczkami (*załącznik nr 6*).

Kontrolujący zaleca opracowanie i wprowadzenie uregulowania dotyczącego funkcjonowania zaliczek.

W Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania wprowadzonej zarządzeniem nr 2/2011 z dnia 28.01.2011 r. opisano stosowane w Ognisku rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz sposób ich ewidencjonowania. Z uwagi na nieaktualność zapisów (m.in. nieaktualne formularze, brak metod kontroli), Kontrolujący zalecił aktualizację uregulowania. Dyrektor zarządzeniem nr 10/2018 z dnia 10.10.2018 r. wprowadził Aneks Nr 1 do ww. Instrukcji, ustalający rodzaje druków ścisłego zarachowania podlegających ewidencjonowaniu i ustalił mechanizm kontrolny.

Ognisko jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Ogniska dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący - plan finansowy jednostki skorelowany ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W 2017 r. i I półroczu 2018 r. w Ognisku na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi - o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2017 r. i I półrocze 2018 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.	Plan 2018 r	Wykonanie planu na 30.06.2018 r.
Dochody ogółem:	0			0	
Wydatki ogółem	836 890	888 457	876 303,83	909 891	525 980,39
w tym:					
rozdział 85407	836 890	876 390	864 239,27	909 891	521 382,58
rozdział 85412	0	2 407	2 407	0	1 000
rozdział 85446	0	2 000	2 000	0	0
rozdział 85495	0	7 660	7 657,56	0	3 597,81

Dochody i wydatki (dochody własne) - plan i jego wykonanie za 2017 r. i I półrocze 2018 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.	Plan 2018 r	Wykonanie planu na 30.06.2018 r.
Przychody ogółem	21 010	21 011	16 827,75	21 010	6 893,84
w tym:					

Stan funduszu obrotowego na początek roku		1	0,14		0,10
920	10	10	2,95	10	1,23
960	21 000	20 900	16 798,06	21 000	6 892,51
970		100	26,60		
Rozchody ogółem w tym:	21 010	21 011	16 827,75	21 010	6 893,84
411		100	25,65		28,12
412					4,03
417		11 000	7 318,02	8 000	3 376,40
419				1 000	
421	5 000	900	545	300	202,91
430	16 010	9 010	8 935,99	11 710	3 181,05
240	0	1	2,99		0,10
Stan środków na koniec okresu			0,10		101,23

Kontrolujący dokonał analizy kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i należności Rb-N (przeanalizowano sprawozdania za IV kwartał 2017 r. i I półrocze 2018 r.). Ognisko nie wykazywało zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za II kwartał 2018 r. w kolumnie „banki” wiersz należności „depozyty na żądanie” wykazano kwotę 31 775,84 zł, będącą saldem na rachunku bankowym. Kserokopie sprawozdań wraz z informacjami dodatkowymi stanowią załącznik nr 7.

Kontrolujący zapoznał się z podstawami zapisów w księgach rachunkowych i klasyfikacją dowodów księgowych określonymi w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 1 do regulaminu kontroli finansowej). Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz obieg i osoby odpowiadające za kontrole dowodów księgowych. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej, której dokonuje Dyrektor. Dokonanie kontroli poprzedzone jest opisaniem przez wyznaczonego pracownika dokumentu, wpisaniem numeru umowy, na podstawie której dokonywany jest wydatek oraz informacji, czy wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych. Za kontrolę formalno-rachunkową odpowiada główny księgowy. Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor. Dokonanie kontroli dokumentu każdorazowo jest potwierdzone datą i podpisem osoby dokonującej operacji.

Dowody księgowe wprowadzane są do dwóch ksiąg głównych. Kontrolujący sprawdził prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach tj.

na rachunku podstawowym:

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 188/2017 do 242/2017, wyciągi bankowe o numerach 59 do 72;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 576/2017 do 655/2017, wyciągi bankowe o numerach 162 do 175;
- kwiecień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 153/2018 do 199/2018, wyciągi bankowe o numerach 45 do 57.

na rachunku wydzielonym – dochody własne:

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 40/2017 do 63/2017, wyciągi bankowe o numerach 24 do 28;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 99/2017 do 109/2017, wyciągi bankowe o numerach 54 do 59;
- kwiecień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 35/2018 do 38/2018, wyciągi bankowe o numerach 22 do 24.

Kontrolujący po szczegółowej analizie ww. dokumentów stwierdził następujące uchybienia:

- faktura VAT nr FGL 31559621/005/17 z dnia 3.05.2017 r. – termin zapłaty wg faktury to 17.05.2017 r., natomiast została zapłacona przelewem w dniu 18.05.2017 r. Z przedstawionych przez Kontrolowanego dokumentów wynika, że wystawca faktury nie naliczył odsetek za zwłokę (*załącznik nr 8*);
- faktura VAT 1705080105936 z dnia 10.05.2017 r. – do bieżącej należności doliczono 0,03 zł odsetek, które zostały pokryte z konta Ogniska. Jak wyjaśnił Kontrolowany pracownik dokonujący zapłaty przeoczył tę pozycję i omyłkowo zapłacił ją z konta jednostki. Z uwagi na incydentalny przypadek i minimalną kwotę naliczonych odsetek, Kontrolujący zaleca jedynie zwiększenie staranności w trakcie weryfikacji dokumentów (*załącznik nr 8*);
- noty księgowe nr 35/2017 i 38/2017 wystawione w grudniu 2017 r. przez jednostkę wynajmującą Ognisku pomieszczenia obejmowały tylko koszty za miesiąc listopad 2017 r. - zgodnie z obowiązującą umową noty księgowe za wynajem wystawiane są w lipcu (za okres styczeń - czerwiec), grudniu (za okres lipiec - listopad) i styczniu (za miesiąc grudzień). Kontrolowany wyjaśnił, że przyjęcie takiego trybu rozliczenia podyktowane było potrzebą precyzyjnego wyliczenia deficytów, a nota za wcześniejsze miesiące (lipiec-październik) została wystawiona i opłacona w listopadzie 2017 r. (*załącznik nr 9*) Kontrolujący przypomina, że należy przestrzegać ustalonych w umowach zasad i terminów płatności;
- rachunek dochodów własnych - w dniach 25 -27 października 2017 r. kilkoro pedagogów wpłaciło kwotę 45 zł (ubezpieczenie NNW), a następnie łączna kwota została przełana na rachunek towarzystwa ubezpieczeniowego. Zgodnie z wyjaśnieniami Kontrolowanego spowodowane to było zmianą towarzystwa ubezpieczeniowego i wymogiem przekazania składki do dnia 31.10.2017 r. Z uwagi na termin nie było możliwości potrącenia składek z wynagrodzenia. Sprawa miała charakter incydentalny (*załącznik nr 10*);
- opis dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej – opisu dokonują inni pracownicy niż wskazani w instrukcji obiegu dokumentów. Z wyjaśnień Kontrolowanego wynika, że spowodowane jest to zmianami organizacyjnymi (aktualnie nie ma pracownika za-



trudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego) i zmianą na stanowisku głównego księgowego (*załącznik nr 11*). Kontrolujący zaleca dostosowanie zapisów ww. Instrukcji do stosowanej praktyki;

- księgowanie dokumentów księgowych – księgowania na kontach 401-201 i 201-130 dokonywane były w dniu zapłaty zobowiązania. Zgodnie z wyjaśnieniem Kontrolowanego od 1.09.2018 r. dokumenty są księgowane prawidłowo - na koncie 201 w dniu wpływu faktury, a na koncie 130 w dniu zapłaty - (*załącznik nr 12*).

W Ognisku przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Przelewy do systemu wprowadza księgowa lub główna księgowa, natomiast realizacja następuje po akceptacji dokonanej przez Dyrektora. Podstawą do wykonania przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie.

Działalność socjalna Ogniska prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 12/2010 z dnia 1.09.2010 r. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Corocznie komisja składająca się z przedstawicieli pracowników ustala tabelę określającą wysokość świadczeń.

Kontrolujący dokonał przeliczenia odpisu na ZFŚS na 2017 r. i 2018 r. według przedstawionej przez Ognisko wielkości zatrudnienia. Do obliczeń przyjęto (na podstawie informacji Kontrolowanego):

	maj 2017	wrzesień 2017	grudzień 2017	maj 2018
średnią liczbę etatów pedagógów	10,17	10,26	10,26	10,44
średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi	4,25	4,25	4,25	4,25
Emeryci (nie pedagogzy)	1	1	1	1
Emeryci (pedagogzy)	1	1	1	1

Łączna obliczona kwota odpisu wynosiła 35 198,95 zł. W dniu 31 maja 2017 r. dokonano odpisu w prawidłowej wysokości tj. 26 399,32 zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 9 066,64 zł, co jest zgodne z obliczeniami Kontrolującego. W grudniu 2017 r. nie było konieczności korekty odpisu. Według obliczeń Kontrolującego wysokość odpisu na rok 2018 powinna wynosić 36 083,31 zł. Zgodnie z ustawą w dniu 30.05.2018 r. na konto funduszu przelano 75% tej kwoty tj. 27 062,34 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zarządzenie Dyrektora nr 4/2014 z dnia 25.04.2014 r.)

Decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Dyrektor w oparciu o środki finansowe planu finansowego.

W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 3000 euro – podstawą zamówienia jest zaakceptowana przez Dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (telefon, elektronicznie, faks, pismo, portale społecznościowe); należy uzyskać oferty min. dwóch wykonawców.
- do 30 000 euro – wyznaczony pracownik sporządza wniosek, który podlega akceptacji Dyrektora. Następnie na podstawie rozeznania cenowego (poczta, fax, mail) następuje zaproszenie do składania ofert (min 3 wykonawców) – zapytanie cenowe. Decyzja o zawarciu umowy Dyrektor podejmuje na podstawie protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego (każdorazowo wymagana jest umowa pisemna).

W Ognisku na bieżąco prowadzone są rejestry umów, umów o dzieło i umów zleceń. W 2017 r. zarejestrowano 11 umów dotyczących przede wszystkim wynajmu pomieszczeń, ale też zamieszczenia reklamy, świadczenia usług w zakresie ppoż. Ponadto zawarto 8 umów zleceń i 11 umów o dzieło. W I półroczu 2018 r. zawarto 4 umowy (3 dotyczyły wynajmu pomieszczeń i 1 dotycząca badań profilaktycznych pracowników), 4 umowy zlecenia i 6 umów o dzieło. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 11/2017 – dot. wykonania zadań służby bhp i sporządzania dokumentacji powypadkowej (okres umowy 2018 rok; płatność miesięczna w stałej wysokości);
- umowa świadczeń zdrowotnych z zakresu medycyny pracy zawarta w dniu 2.01.2018 r. Umowa obejmowała okres 1.01.2018 r. do 31.12.2018 r. (płatność na podstawie wystawionego przez zleceniobiorcę rachunku w ciągu 30 dni; cennik usług - załącznik nr 1 do umowy).

Kontrolującemu nie przedstawiono dokumentów dotyczących wyboru powyższych kontrahentów. Jak wyjaśnił Kontrolowany wszystkie weryfikowane umowy były zawarte z podmiotami wybranymi we wcześniejszych latach a w analizowanym okresie podlegały jedynie wydłużeniu. Kontrolujący przypomina o konieczności stosowania się przy wyborze kontrahenta zapisów aktualnie obowiązującej instrukcji lub wprowadzenie nowego uregulowania sankcjonującego stosowaną praktykę.

Jednocześnie Kontrolujący zwraca uwagę, że pracodawca zobowiązany jest na podstawie art. 304 § 1 *Kodeksu pracy* zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Obowiązek ten powinien być realizowany m.in. poprzez wstępne badania lekarskie, szkolenie bhp zleceniobiorcy, zapewnienie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Pracodawca powinien także zapoznać zleceniobiorcę z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem zleconej pracy. Jeśli obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków pracy nie zostanie zrealizowany, to podmiotem odpowiedzialnym będzie pracodawca. Dlatego w zawartej umowie zleceniodawca powinien zobowiązać zleceniobiorcę do poddania się badaniom i uczestniczenia w szkoleniu bhp oraz ustalić, kto ponosi koszty tych przedsięwzięć. Należy pamiętać o ustaleniu konsekwencji, które poniesie zleceniobiorca w przypadku niewykonania badań lub niewzięcia udziału w szkoleniu bhp, np. kary umowne, odmowa zapłaty wynagro-

ku

Ar

dzenia.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje załącznik nr 3 do regulaminu kontroli finansowej – instrukcja w sprawie dokonywania wstępnej oceny celowości i gospodarności w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków do kwoty 14 000 euro. W § 5 ustalono, że:

- zakup do 500 zł będzie wpisywany do ewidencji zakupów bieżących (ilościowej);
- zakup do 2 999 zł będzie wpisany do ewidencji wyposażenia placówki (ilościowo –wartościowej);
- zakup powyżej 3 000 zł będzie wpisywany do ewidencji środków trwałych (wartościowej).

Zgodnie z przyjętym wyjaśnieniem wskazanie kwoty 3 000 zł a nie 3 500 zł, jako granicznej wynika z pomyłki, a do ewidencji wartościowej wpisywane są środki o wartości powyżej 3 500 zł (*załącznik nr 13*).

Biorąc pod uwagę nieaktualność załącznika (w kwestii zamówień publicznych wprowadzono nowe uregulowanie) a także powyższe wyjaśnienie, Kontrolujący zaleca uchylenie ww. załącznika i wprowadzenie nowego uregulowania dotyczącego zasad ewidencjonowania środków trwałych, które uwzględni zapisy *ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2017 r.	31.12.2017 r.	30.06.2018 r.
011	19 687,17	19 687,17	19 687,17
013	84 593,21	86 728,01	82 109,61

Zgodnie z informacją Kontrolowanego, Ognisko nie posiada zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych - konta 014 i 020 nie są prowadzone.

Zmiana wartości środków trwałych w 2017 r. na koncie 013 wynika z zakupu trzech foteli biurowych o łącznej wartości 2 134,80 zł. W I półroczu 2018 r. wyksięgowano zlikwidowane środki trwałe na łączną kwotę 4 114 zł, dokonano korekt błędnych księgowania z 2017 r. na kwotę 934,90 zł i zakupiono wytwornicę dymu o wartości 430,50 zł (pomimo wartości niższej niż 500 zł uwzględniona w ewidencji na podstawie decyzji Dyrektora).

Analiza porównawcza zapisów w księgach majątkowych z wydrukami sald ujawniła brak wyksięgowania w 2018 r. zutilizowanej kserokopiarki o wartości 6 466 zł (konto 011) – w trakcie kontroli dokonano stosownego księgowania.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentary-

zacji, będąca załącznikiem nr 2 do regulaminu kontroli wewnętrznej. W § 4 pkt 2 ww. instrukcji zawarto zapis regulujący kwestię uznania terenu Ogniska za teren strzeżony.

Ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono w Ognisku na podstawie Zarządzenia Nr 6/2015 z dnia 6.10.2015 r. Czynności spisowe prowadzono w okresie od 19.10.2015 r. do 22.10.2015 r. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpiło wg. stanu na dzień 31.12.2015 r. Kontrolujący zwraca uwagę, aby w trakcie kolejnej inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- w skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg majątkowych (w trakcie inwentaryzacji dokonuje wyceny rzeczowych składników majątkowych);
- na końcu każdego arkusza spisowego zamieścić adnotację o ilości odnotowanych pozycji.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2017 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

- zgodnie z uwagami na stronie 6 należy opracować i wprowadzić uregulowanie dotyczące funkcjonowania w Ognisku zaliczek;
- zgodnie z uwagami na stronie 9 należy dostosować zapisy instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych do praktyki;
- zgodnie z uwagami na stronie 12 należy uchylić załącznik nr 3 do regulaminu kontroli finansowej – instrukcja w sprawie dokonywania wstępnej oceny celowości i gospodarności w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków do kwoty 14 000 euro; i wprowadzić (uwzględniając zapisy *ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych*) nowe uregulowanie dotyczące zasad ewidencjonowania środków trwałych.

Ognisko zobowiązane jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji zalecenia.

Uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. W trakcie kontroli na wniosek Kontrolującego Dyrektor Ogniska dokonywał zmian w obowiązujących w jednostce dokumentach i procedurach.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 13 załączników o łącznej liczbie 39 stron.

Kierownik jednostki Pani Agnieszka Kargul została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pi-

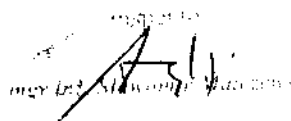
semnego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Agnieszce Kargul. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Ogniska pod pozycją 63.

Zabrze, dnia 30 października 2018 r.


mgr Beata Adamczyk

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną: Zabrze
Centrum Edukacji Twórczej

DYREKTOR


mgr Agnieszka Kargul

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Urząd Skarbowy Poznań-Sud
70-600 Poznań, ul. Karczowska 10
41-800 Zabrze, ul. Korczaka 6
NIP 847-011-41 REGON 272077-1
KRS 0000477777
Konto: 11 1010 1111 0007 7543 81
Zabrze