

Znak sprawy: BK.1711.1.20.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-21/2019

przeprowadzonej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Zabrzu, ul. Tarnopolskiej 50. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000818195.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 317/2018 z dnia 20 września 2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 3 października 2019 r. do dnia 31 października 2019 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, w tym Rb-Z;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2018 r.

Kontrolą objęto 2018 r. i I półrocze 2019 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	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 (zwany dalej MDK) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Tarnopolskiej 50 o powierzchni użytkowej 1608 m² położonym na działkach nr 3849/154 o powierzchni 2471 m² i nr 3469/114 o powierzchni 696 m², będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy decyzji nr 65/2003 z dnia 29 maja 2003 r. i decyzji nr 3/2004 z dnia 14 maja 2004 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz MDK (ówczesna nazwa: Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 1) na czas nieoznaczony - wpis w księdze wieczystej nr 1567 i 10189 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Ponadto MDK w ewidencji środków trwałych wykazuje drogę dojazdową, przekazaną jednostce przez Urząd Miasta

drukiem OT nr 11/97 z dnia 14 marca 1997 r. Wyżej wymienione decyzje oraz druk OT stanowią załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w MDK prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych i pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego i protokołów z kontroli. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem MDK od dnia 1 września 1997 r. jest Pan Janusz Makowski. Aktualne powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze – zarządzenie nr 571/WO/2017 z dnia 21 czerwca 2017 r. na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2022 r.

Główną księgową MDK od 1 kwietnia 2008 r. jest Pani Zuzanna Stroka, zatrudniona na czas nieokreślony (od 1 kwietnia 2009 r.) w wymiarze 0,5 etatu, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną *ustawą o finansach publicznych*.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Janusz Makowski – Dyrektor MDK,
- Zuzanna Stroka – 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017.2342 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017.1579);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.108 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2018.200 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2017.2191);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2017.1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2017.1332 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U.2018 poz. 2369);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018.936 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.2017.1949);
- 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.2009.43.349);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167);
- 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.2017.1911);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U.2018.109 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.2014.1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j.: zał. do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 9 września 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Dz.U.2015.1542 z późn.zm.);
- 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.: zał. do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz.U.2014.1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr LI/610/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr III/14/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.).

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, MDK był rokrocznie kontrolowany metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

MDK jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono jednolity tekst statutu uchwalonego (uchwała nr 6/2017) przez Radę Pedagogiczną MDK w dniu 23 lutego 2017 r.

Kontrolującemu przedłożono wykaz obowiązujących Regulaminów i Zarządzeń Dyrektora - załącznik nr 3. Pracownicy informowani są o wprowadzanych zarządzeniach ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdził, że Dyrektor MDK ustalił w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadził je Zarządzeniem nr 01/06 z dnia 1 września 2006 r. w sprawie *ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla jednostki budżetowej Ognisko Pracy Pozaszkolnej nr 1 w Zabrze*. Dokument ten był aktualizowany – ostatniej nowelizacji dokonano w dniu 28 lutego 2018 r. i dotyczyła aktualizacji planu kont. Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2018 z dnia 31.12.2018 r. wprowadzono (obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.) nową politykę rachunkowości opracowaną na podstawie Standardów Polityki Rachunkowości dla Jednostek Organizacyjnych Miasta Zabrze, która obejmuje swym zakresem również procedurę obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną i instrukcję kasową.

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 MDK 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. Z uwagi na brak w obowiązującej od 1 stycznia 2019 r. polityce dokumentu opisującego systemy informatyczne stosowane w MDK oraz wykazu aktualnie użytkowanych wersji programów informatycznych, Kontrolujący zalecił uzupełnienie danych. W trakcie kontroli Dyrektor poinformował, że wydał w dniu 29 października 2019 r. zarządzenie nr 6 uzupełniające brakujące dane (załącznik nr 4). Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont stanowiący integralną część polityki rachunkowości.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia w MDK na dzień 1.01.2018 r. wynosił 33 osoby (15,89 etatów), w tym 25 pedagogów (9,39 etatów), 8 pracowników administracji i obsługi (6,5 etatu). Na dzień 31.12.2018 r. ogólny stan zatrudnienia nie zmienił się (wzrost o 1 pedagoga i spadek o 1 pracownika obsługi) a ilość etatów wzrosła do 16,21 (z czego 1 etat pedagoga – urlop bezpłatny, 0,75 etatu pracownika obsługi – wakat). Taki stan zatrudnienia utrzymał się do końca kontrolowanego okresu. Zdaniem Kontrolującego stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych w kontrolowanym okresie. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządza-

nia dokumentacji placowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, sekretarza, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, sprzątaczkę i robotnika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w MDK obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 9/2017 z 15 grudnia 2017 r. Zgodnie z jego zapisami rozkład czasu pracy ustala przełożony (dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć i przepisów prawa oświatowego, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących potrzeb placówki). W MDK dla pracowników administracji i obsługi obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy. Kontrolujący przypomina, że rozliczenie wypracowanych w danym okresie rozliczeniowym godzin ponadwymiarowych powinno następować w tym samym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników prowadzi się ewidencję czasu pracy w formie indywidualnych rocznych kart czasu pracy, do której wpisywana jest faktycznie przepracowana ilość dni (godzin – dla pracowników zatrudnionych na niepełnym etacie), nieobecności (z podziałem na przyczyny). Potwierdzeniem obecności pracownika jest podpis na liście obecności, codziennie sprawdzanej (i parafowanej) przez wyznaczonego pracownika, a na koniec miesiąca podpisywanej przez Dyrektora. Dla pedagogów ewidencja prowadzona jest zgodnie z prawem oświatowym. W kontrolowanej jednostce zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników administracji i obsługi (pracownicy pedagogiczni z uwagi na specyfikę placówki, wykorzystują urlopy w okresie wakacji, w terminach ustalonych przez Dyrektora). 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 pracowników administracji i obsługi na 2018 r. i 2019 r. oraz wnioski urlopowe. Analiza dokumentacji dot. wybranej grupy pracowników administracyjnych i obsługi pokazała, że zaplanowano odpowiednią ilość dni - wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych. Z uwagi na jednostkowy przykład niewłaściwego urlopowania pracownika, Kontrolujący zwraca uwagę, że zgodnie z art. 168 kodeksu pracy niewykorzystanego urlopu za poprzedni rok, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Biorąc pod uwagę zapisy regulaminu wynagradzania, Kontrolujący dokonał analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach (stawka zasadnicza, 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 2018 r. i I półrocze 2019 r. i stwierdził, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości, a składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków ustalone prawidłowo.

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

MDK, 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 w MDK 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	1.04.2017 – 31.03.2020 – 0,84%	1.04.2017 – 31.03.2020 – 0,84%	-

W MDK 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 informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. MDK 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 kwietniu, sierpniu, 2018 r. i marcu 2019 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Natomiast składki za listopad 2018 r. zgodnie z zawartą umową o odroczenie terminu płatności składek zapłacono w 2019 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W MDK całość operacji gotówkowych odbywa się za pomocą zaliczek. Zgodnie z zarządzeniem nr 5 z dnia 15 lipca 2013 r. w MDK wprowadzono regulamin zasad udzielania, rejestracji i rozliczania zaliczek. Wyróżniono w nim dwa rodzaje zaliczek: stałe i jednorazowe. Wysokość zaliczek stałych określają corocznie wydawane zarządzenia (w kontrolowanym okresie zarządzenie nr 1/2018 z 2 stycznia 2018 r. i zarządzenie nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.). Zgodnie z regulaminem zaliczki jednorazowe należy rozliczyć w ciągu 14 dni od dnia pobrania (najpóźniej do 15 grudnia) a stałe do 29 grudnia danego roku. Osoba korzystająca z zaliczki stałej jest zobowiązana do przedkładania faktur minimum raz w miesiącu (do drugiego dnia następnego miesiąca). Kontrolujący dokonał analizy dokumentacji i operacji na koncie 234 w kontrolowanym okresie. Wątpliwości Kontrolującego wzbudziła zaliczka udzielona 6 lipca 2018 r. na kwotę 8 000 zł. Z przedstawionego rozliczenia z dnia 13 lipca 2018 r. wynika, że kwota faktycznie poniesionych wydatków wyniosła 7 981,80 zł, pozostałą kwotę zwrócono na rachunek bankowy. Na dołączonej do rozliczenia fakturze znalazła się adnotacja z 9 października 2019 r. zmieniająca wartość rozliczenia na kwotę 7 444,45 zł. Powstałą różnicę wpłacono na rachunek MDK a następnie zwrócono na konto UM jako dochody ubiegłych okresów. Kontrolowany wyjaśnił, że pierwotną wartość wydatków ustalono na podstawie dwóch imiennych dowodów

sprzedaży waluty wystawionych przez kantory walut. Korekta rozliczenia wynika z zastosowania zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. „w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży” (załącznik nr 5). Kontrolujący przyjmuje powyższe wyjaśnienia i przypomina, że zgodnie z § 20 ww. rozporządzenia pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

Zgodnie z „Instrukcją dotyczącą ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” wprowadzonej zarządzeniem nr 8/2010 z dnia 20 grudnia 2010 r. drukami podlegającymi szczegółowej ewidencji są чеки gotówkowe i arkusze spisu z natury. Przedstawiona Kontrolującemu książka druków ścisłego zarachowania zawiera tylko wpisy o wydanych i zwróconych arkuszach spisu z natury. W trakcie kontroli Dyrektor MDK wprowadził zmiany w ww. Instrukcji wykreślając punkt uznający чеки za druki ścisłego zarachowania oraz wprowadzając tryb i terminy kontroli druków (załącznik nr 6).

MDK jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego MDK dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta. Po uchwaleniu budżetu na dany rok przez organ stanowiący (w okresie kontroli - uchwała Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok i uchwała Nr III/14/ z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok), plan finansowy skorelowany jest ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w MDK na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększono plan dochodów i 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 2018 r. i I półrocze 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.	Plan 2019 r	Wykonanie planu na 30.06.2019 r.
Dochody ogółem	0	0	2 674,73	0	87,07
rozdział 85407	0	0	2 674,73	0	87,07
Wydatki ogółem w tym:	977 322	1 000 976	995 328,15	931 060	556 240,34
rozdział 85407	942 322	919 349	913 719,35	896 060	547 260,38
rozdział 85412	0	9 600	9 600	3 240	3 240
rozdział 85495	0	37 027	37 008,80	24 564	5 739,96

rozdział 92105	35 000	35 000	35 000	35 000	17 860
----------------	--------	--------	--------	--------	--------

Dochody i wydatki (rachunek wydzielony) - plan i jego wykonanie za 2018 r. i I półrocze 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.	Plan 2019 r	Wykonanie planu na 30.06.2019 r.
Stan funduszu obrotowego 1.1.2018 / 1.1.2019	11	11	11,30	8	8,06
Dochody ogółem	45 200	45 200	38 919,78	33 200	14 216,26
§ 750	41 550	41 550	35 351,64	33 000	14 200,47
§ 920	200	200	118,14	200	15,79
§ 970	3 450	3 450	3 450	0	0
Wydatki ogółem w tym:	45 211	45 211	38 931,08	33 208	14 224,32
§ 3020	0	450	429,6	100	89,10
§ 4210	9 200	11 000	10 819,8	6 499	1 146,10
§ 4240	4 000	8 000	4 497	2 000	0
§ 4260	10 400	10 400	9 000	8 750	6 500
§ 4280	600	600	406	300	0
§ 4300	15 000	11 600	9 008,22	11 050	3 132,20
§ 4410	1 000	138	12,80	500	0
§ 4430	5 000	5 000	4728	4 000	0
§ 2400	11	23	21,60	9	8,06
Stan środków na koniec okresu	0	0	8,06	0	3348,86

Kontrolujący dokonał analizy kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i należności Rb-N (przeanalizowano sprawozdania za IV kwartał 2018 r. i I półrocze 2019 r.). W obu sprawozdaniach MDK nie wykazywało zobowiązań wymagalnych. W sprawozdaniu dotyczącym należności Rb-N za IV kwartał 2018 r. wykazano:

- w kolumnie „grupa III” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 881,54 zł – należność za wynajem pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrze;
- w kolumnie „przedsiębiorstwa niefinansowe” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 360,59 zł – należność za wynajem pomieszczeń Ośrodkowi Szkolenia Kierowców;
- w kolumnie „instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 1 630, 98 zł – należność za wynajem sal gimnastycznych Fundacji Szkoła Katolicka.

W sprawozdaniu dotyczącym należności Rb-N za II kwartał 2019 r. wykazano:

- w kolumnie „grupa III” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 933,70 zł – należność za wynajem pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrze;
- w kolumnie „banki” wiersz „depozyty na żądanie” wykazano kwotę 3 948,52 zł – będącą saldem na rachunkach bankowych
- w kolumnie „gospodarstwa domowe” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 708,80 zł – należność za wynajem pomieszczeń Ośrodkowi Szkolenia Kierowców i nierozliczona zaliczka udzielona pracownikowi MDK;
- w kolumnie „instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw domowych” wiersz pozostałe należności „z tytułów innych niż wymienione wyżej” wykazano kwotę 1 630, 98 zł – należność za wynajem sal gimnastycznych Fundacji Szkoła Katolicka.

Kserokopie sprawozdań wraz z zestawieniem stanu kont i informacjami uzupełniającymi stanowią załącznik nr 7.

Kontrolujący zapoznał się z obowiązującymi w kontrolowanym okresie uregulowaniami dot. sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. W 2018 r. obowiązywała instrukcja wprowadzona zarządzeniem nr 6 z dnia 8 września 2006 r., natomiast od 1 stycznia 2019 r. kwestie te reguluje załącznik nr 3 do zarządzenia nr 9/2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia oraz obieg i wyznacza osoby odpowiadające za kontrole dowodów księgowych. Zgodnie z zapisami instrukcji, kontroli merytorycznej dokonuje wyznaczony pracownik, formalno-rachunkowej pracownik księgowości a zatwierdzenia wydatku Dyrektor. Każdy etap musi być potwierdzony podpisem i datą osoby dokonującej czynności.

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

rachunek podstawowy:

- maj 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 71 do 88, wyciągi bankowe o numerach od 45 do 54;
- wrzesień 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 152 do 168, wyciągi bankowe o numerach od 92 do 102;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach od 210 do 240, wyciągi bankowe o numerach od 123 do 134;

- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 22 do 41, wyciągi bankowe o numerach od 14 do 25;
- czerwiec 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 90 do 108 wyciągi bankowe o numerach od 54 do 62.

rachunek wydzielony – dochody własne:

- maj 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 60 do 75, wyciągi bankowe o numerach od 28 do 35;
- wrzesień 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 121 do 133, wyciągi bankowe o numerach od 58 do 62;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach od 158 do 177, wyciągi bankowe o numerach od 74 do 81;
- luty 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 13 do 26, wyciągi bankowe o numerach od 8 do 12;
- czerwiec 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 68 do 86 wyciągi bankowe o numerach od 33 do 40.

Kontrolujący po analizie ww. dokumentów stwierdził, że:

- w analizowanych miesiącach występowały nieterminowo zapłacone faktury:

numer	Data płatności wg. dokumentu	Data dokonania przelewu
<i>rachunek podstawowy</i>		
F0080707479/004/18	16 kwietnia 2018	7 maja 2018
F0080707479/005/18	15 maja 2018	21 maja 2018
29/18	31 sierpnia 2018	10 września 2018
FV/0757/08/2018	31 sierpnia 2018	10 września 2018
WOD/3659/08/2018	17 września 2018	19 września 2018
59/2018	21 września 2018	24 września 2018
1846/18/27	14 grudnia 2018	17 grudnia 2018
1914/18/27	14 grudnia 2018	17 grudnia 2018
D/02/02/0871017/0351118R	14 grudnia 2018	17 grudnia 2018
JGN/000002/JZB5/1812	10 grudnia 2018	19 grudnia 2018
D/02/02/0871017/03601119R	10 lutego 2019	13 lutego 2019
JGN/000003/JZB5/1902	10 lutego 2019	13 lutego 2019
FBA/2019/01/29	11 lutego 2019	20 lutego 2019
F0080707479/002/19	15 lutego 2019	25 lutego 2019
JGN/000003/JZB5/1906	10 czerwca 2019	12 czerwca 2019
90/HG/19	21 maja 2019	12 czerwca 2019
<i>dochody własne</i>		
82/2018	7 września 2018	19 września 2018
118/2018	7 grudnia 2018	17 grudnia 2018

- brak informacji o zapisie operacji na kontach dot. wyciągów bankowych nr 16-31 z 2019 r.;
- brak informacji o zapisie operacji na kontach dot. dokumentów księgowych 8-10, 36-38, 41, 50-53 z 2019 r. (dochody własne).

Z przedstawionego przez Kontrolowanego wyjaśnienia wynika, że opóźnienia w zapłacie faktur były wynikiem zaniedbania, niemniej jednak wystawcy faktur nie obciążyli MDK odsetkami za zwłokę. Jednocześnie Kontrolowany zobowiązał się do terminowego regulowania zobowiązań (załącznik nr 8). Brakujące opisy dokumentów zostały w trakcie kontroli uzupełnione.

W MDK przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Przelewy do systemu informatycznego banku wprowadza główna księgowa, natomiast Dyrektor akceptuje i dokonuje wysyłki.

Działalność socjalna MDK 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 obowiązującego od dnia 30 kwietnia 1998 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dokument był wielokrotnie aneksowany. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu informuje pracowników o wysokości przysługujących świadczeń (w kontrolowanym okresie obowiązywały stawki ustalone aneksem nr 1/2012 z 31 maja 2012 r.). Z uwagi na nieaktualność zapisów regulaminu (podstawa prawna, wysokość dokonywanych odpisów, warunki korzystania ze świadczeń) Kontrolujący zaleca opracowanie nowego regulaminu bazującego na aktualnych przepisach prawa. Kontrolujący dokonał przeliczenia odpisu na ZFŚS na 2018 r. i 2019 r. według przedstawionej przez MDK wielkości zatrudnienia. Na podstawie informacji Kontrolowanego obliczono, że łączna obliczona kwota odpisu wynosiła (wg stanu na 31 maja 2018 r.) 35 935,78 zł. W dniu 30 maja 2018 r. dokonano odpisu w wysokości tj. 26 314,50 zł (wg Kontrolującego kwota ta winna wynosić 26 951,84 zł). W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 28 września 2018 r. przelano na konto funduszu kwotę 8 771,50 zł. W grudniu 2018 r. dokonano korekty odpisu przelewając dodatkowo kwotę 197 zł. Wysokość odpisu na rok 2019 (wg. stanu na 30 czerwca 2019 r.) powinna wynosić 34 434,86 zł. W dniu 31 maja 2019 r. na konto funduszu przelano kwotę 23 949 zł, stanowiącą 75% kwoty ujętej w planie finansowym. Kontrolujący przypomina, że w 2019 r. obowiązują nowe wysokości odpisu na ZFŚS: od 1 stycznia 2019 r. dla nauczycieli - 2 989,35 zł, od 1 sierpnia 2019 r. dla pracowników administracyjno – obsługowych 1 271,21 zł, emerytów 211,87 zł. Jednocześnie zgodnie z art. 5h o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz.U.2019.1352)) do 31 października 2019 r. należy dokonać przelewu różnicy wynikającej z dodatkowych odpisów.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty ustalonej a art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (zarządzenie nr 2 z dnia 27 stycznia 2015 r.). Decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Dyrektor w oparciu o środki finansowe planu finansowego, z zachowaniem poniższych uregulowań.

W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 4 000 zł – potwierdzeniem realizacji udzielonego zamówienia jest faktura VAT lub rachunek;
- powyżej 4 000 zł – przygotowuje się zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców, po otrzymaniu ofert, dokonywany jest wybór na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów. Każdorazowo z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa pisemna.

W MDK na bieżąco prowadzone są rejestry umów, umów o dzieło i umów zleceń. W 2018 r. zarejestrowano 24 umowy dotyczące m.in. bieżącego funkcjonowania MDK (woda, energia, gaz) wynajmu sali gimnastycznej, przetwarzania danych osobowych. 8 umów było umowami zlecenia i dotyczyły opieki w trakcie obozów). W I półroczu 2019 r. zawarto 6 umów (w tym 4 umowy zlecenia dot. opieki w trakcie obozu szkoleniowo-wypoczynkowego).

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowę najmu nr 22/2017 z 1 października 2017 r. i nr 14/2018 z dnia 11 października 2018 r. na wynajem sali gimnastycznej i baletowej zawartych na rok szkolny 2017-2018 i 2018/2019;
- umowę najmu nr 23/2016 z 1 października 2016 r. na wynajem jednej sali oraz pomieszczenia klubu seniora na cele ośrodka szkolenia kierowców. Okres obowiązywania umowy do 30 września 2019 r.
- umowę nadzoru informatycznego z 1 stycznia 2019 r., zawarta okres całego 2019 r. Wraz z nią zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- umowy zlecenia nr 1-4/2019 z 8 lutego 2019 r. dot. wychowawstwa na obozie szkoleniowo-wypoczynkowym w okresie 10 – 15 lutego 2019 r. Zgodnie z umownymi zapisami wynagrodzenie zostanie wypłacone po zwiększeniu planu wydatków i zabezpieczeniu środków. Wypłata wynagrodzeń w ustalonej wysokości nastąpiła w dniu 5 czerwca 2019 r.

Kontrolujący stwierdził następujące nieprawidłowości:

- w umowach najmu sali gimnastycznej i baletowej ustalono 10 dniowy termin płatności (na wystawianych fakturach wpisywany jest 7 dniowy). Analiza terminów wpływu opłat ujawniła opóźnienia w miesiącach marzec, maj, sierpień, grudzień 2018 r. oraz styczeń, luty, marzec i maj 2019 r.
- w umowie najmu pomieszczeń na cele szkolenia kierowców ustalono 10 dniowy termin płatności (na wystawianych fakturach wpisywany jest 7 dniowy). Analiza terminów wpływu środków ujawniła opóźnienia w miesiącach marzec, kwiecień, czerwiec, lipiec, wrzesień, listopad 2018 r. oraz styczeń, luty, marzec, kwiecień i maj 2019 r.

Kontrolowany wyjaśnił, że termin 10 dni liczony jest od daty wpływu faktury do najemcy, a brak naliczania odsetek za zwłokę tłumaczy kilkudniowymi opóźnieniami i niskimi kwotami należnych odsetek. Natomiast niezgodność pomiędzy zapisami w umowie i na fakturach wynika z niedopatrzenia. Od października 2019 r. na fakturach umieszczany będzie 10 – dniowy termin płatności (załącznik nr 9). W kontrolowanym okresie w MDK nie przeprowadzano remontów.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje obowiązująca w 2018 r. polityka rachunkowości i zarządzenie Dyrektora nr 3/2008 z dnia 1 kwietnia 2008 r. Ustalono, że:

- zakup do 500 zł będzie wpisywany do ewidencji zakupów bieżących (ilościowej);
- zakup do 3 500 zł będzie wpisany do ewidencji ilościowo –wartościowej;

- zakup powyżej 3 500 zł będzie wpisywany do ewidencji środków trwałych (wartościowej). W aktualnej polityce rachunkowości (dane podstawowe pkt 4a) ustalono, że w ewidencji ilościowo – wartościowej ujmowane będą środki trwałe o wartości początkowej nie niższej niż 1 000 zł.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

020 – wartości niematerialne i prawne.

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

Konto	1.01.2018 r.	31.12.2018 r.	30.06.2019 r.
011	4 278 715,52	4 278 715,52	4 278 715,52
013	237 483,41	241 980,41	241 980,41
020	3 743,08	3 743,08	3 743,08

Kontrolujący po porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych z saldami na kontach stwierdził, że MDK nie prowadzi ewidencji wartości niematerialnych i prawnych. Kontrolowany w trakcie kontroli uzupełnił wpis do książki inwentarzowej.

Zmiana wartości środków trwałych w 2018 r. na koncie 013 wynika z zakupu 3 komputerów (o łącznej wartości 4 497 zł), niszczarki (1240 zł), biurka (391,90 zł), 4 foteli (979,60 zł), 16 krzeseł (1 191,68 zł), 8 stołów (940 zł), regału (362,50 zł), szafy (529,10 zł) i 4 wieszaków (1 564,08 zł). W I półroczu 2019 r. nie nastąpiły zmiany w ewidencji środków trwałych.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego metodą spisu z natury 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 inwentaryzacyjna. W zarządzeniu nr 1/2008 z dnia 18 lutego 2008 r. doprecyzowano zapis regulujący kwestię uznania terenu MDK za teren strzeżony. Od 1 stycznia 2019 r. w MDK obowiązuje instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem do polityki rachunkowości.

Ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono w MDK na podstawie Zarządzenia Nr 8/2017 z dnia 5 grudnia 2017 r. Czynności spisowe prowadzono w okresie od 8 grudnia 2017 r. do 29 grudnia 2017 r. Rozliczenie inwentaryzacji nastąpiło wg. stanu na dzień 31.12.2017 r. Kontrolujący zwraca uwagę, aby w trakcie kolejnej inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- w skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg majątkowych;
- wyceny składników dokonała osoba prowadząca księgi inwentarzowe;
- komisja inwentaryzacyjna sporządziła pisemne sprawozdanie zawierające wnioski w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w przypadku ich wystąpienia;
- na końcu każdego arkusza spisowego zamieszczono adnotację o ilości odnotowanych pozycji.

Kontrolujący ponadto przypomina, że zgodnie z § 26 ust.1 pkt 3 uor grunty nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury;

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2018 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 zalecenie pokontrolne:

- zgodnie z zapisami na stronie 11 należy opracować nowy regulamin ZFŚS bazujący na aktualnych przepisach prawa.

MDK 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 MDK 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 9 załączników o łącznej liczbie 65 stron.

Kierownik jednostki Pan Janusz Makowski został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego 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/~~zawiadamiając o wniesieniu zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Januszowi Makowskiemu. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli MDK pod pozycją 31.

Zabrze, dnia 2 grudnia 2019 r.

Za jednostkę kontrolowaną:

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 1
41-807 Zabrze, ul. Tamopolska 50
tel./fax 48/32 271 76 09
ID 000818195, NIP 648-11-02-271

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1

mgr inż. Janusz Makowski

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

Inspektor
mgr inż. Sławomir Malczewski

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

¹ niepotrzebne skreślić