

Pani

Jolanta Zięba - Gzik

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Zduńskiej Woli

AK.1711.13.2020

14 września 2020 r.

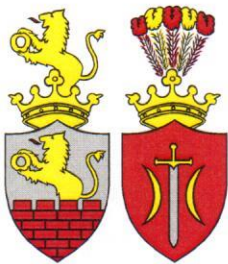
WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz zarządzenia nr 265/20 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, w dniach od 5 do 26 sierpnia 2020 r., z przerwą w dniu 14 sierpnia 2020 r. Inspektor Urzędu Miasta Zduńska Wola, skontrolował funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości.

W związku z kontrolą, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli nr 13/AK/PP/20 podpisanym w dniu 4 września 2020 r., Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

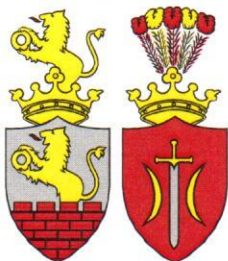
Prezydent Miasta Zduńska Wola ocenia prawidłowość funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli jako właściwe, lecz obciążone uchybieniami, tj.:

1. W jednostce wprowadzono Zasady (politykę) rachunkowości wraz z załącznikami, tj. Instrukcją obiegu dokumentów księgowych, Instrukcją kasową i Instrukcją Inwentaryzacyjną. W trakcie kontroli ustalono, iż MOSiR posiada dwie wersje załącznika pn. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych o różnej treści. Wszelkie zmiany treści uregulowań wewnętrznych, winny być bezwzględnie wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.
2. W MOSiR obowiązują regulacje wewnętrzne: Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług, Zasady funkcjonowania Regulaminu kontroli zarządczej, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Instrukcja Bezpieczeństwa Informacji. Wprowadzone regulacje wymagają dostosowania do środowiska wewnętrznego jednostki.
3. MOSiR posiada Regulamin organizacyjny, który przewiduje samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu, natomiast w treści Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo –



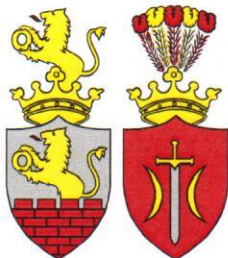
księgowych w MOSiR zapisano, iż „listy płac i inne świadczenia powinny być podpisane pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadry”. Z umowy zawartej z pracownikiem wynika, iż został on zatrudniony na stanowisku sekretarka. Regulacje wewnętrzne wymagają ujednoczenia nazwy stanowiska pracy.

4. W umowie o pracę Głównego księgowego MOSiR ustalono „dodatek jak za pracę nadliczbową wypłacany po przekroczeniu 6 godzin pracy na dobę”. Główny księgowy zalicza się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (art. 128 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)). Główny księgowy, jako kadra kierownicza, należy do tej grupy pracowników, którzy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151⁽⁴⁾ § 1 Kodeksu pracy). Rekompensatą za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadku głównego księgowego mogą być dodatkowe składniki wynagrodzenia takie jak dodatek funkcyjny czy kierowniczy. Ponadto Główny księgowy MOSiR, jest pracownikiem samorządowym jednostki organizacyjnej Miasta Zduńska Wola, na mocy ustawy o pracownikach samorządowych. W katalogu dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nie przewiduje się dodatku jak za pracę nadliczbową. W związku z powyższym, wskazany zapis w umowie o pracę nie ma podstawy prawnej.
5. Poddane kontroli listy wypłat zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez Księgową MOSiR. Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, wprowadzony zarządzeniem nr 6/19 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli z dnia 4 kwietnia 2019 r., nie przewiduje nazwiska Księgowej jako osoby upoważnionej do podpisywania list płac pod względem merytorycznym. Nazwisko pracownika zatrudnionego na stanowisku Księgowy nie znajduje się na Imiennym wykazie osób upoważnionych do dokonywania czynności określonych w Instrukcji.
6. Listy płac w jednostce są sporządzane i sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego księgowego. Zakres obowiązków służbowych Głównego księgowego również wskazuje naliczanie i wypłatę wynagrodzeń. Zgodnie z art. 54 ust. ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.Mając powyższe na uwadze należy zauważyć, że Główny księgowy MOSiR wykonuje dwie funkcje: sporządza dokument księgowy, w tym przypadku listy płac i dokonuje ich kontroli (formalno – rachunkowej). W istocie Główny księgowy kontroluje sam siebie.
7. W jednostce dokonuje się zakupu wyposażenia. W jednym przypadku w ewidencji pozostałych środków trwałych zaewidencjonowano zakupione wyposażenie w nieprawidłowej wartości.
8. Przy zakupie wyposażenia jednostka dokonuje adnotacji na fakturze o wpisaniu go do księgi inwentarzowej. W jednym przypadku takiej adnotacji nie dokonano.
9. MOSiR dokonuje zakupu usług na podstawie zawartych umów z kontrahentami. Zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych

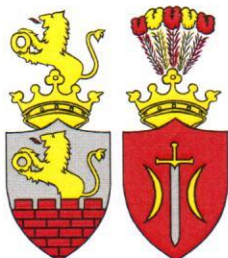


zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) „*Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym*”. Zaangażowanie jest więc etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierzonego planu finansowego wydatków. Dokument Zaangażowania wydatków budżetowych, często sporządzany jest w jednostce pod datą wystawienia faktury, a nie pod datą zawarcia umowy. Ponadto w jednym przypadku dokonano zaangażowania wydatków budżetowych w nieprawidłowej wartości, w innym zaś zaangażowano środki podwójnie.

10. Umowy zawierane przez MOSiR na wykonanie usług są często sporządzane chaotyczne, np. umowa w swej treści nie zawiera przedmiotu zamówienia wskazanego na fakturze, daty sporządzenia i zawarcia umowy są sprzeczne, ustalone wynagrodzenie dla wykonawcy wskazane jest w kwocie brutto, bez wyszczególnienia na kwotę netto i podatek VAT.
11. MOSiR zawarł umowę z kontrahentem na wykonanie usługi teleinformatycznej. Umowa przewidywała do zapłaty kwotę brutto (bez wyszczególnienia kwoty netto i podatku VAT). Kontrahent wystawił fakturę za wykonanie usługi na kwotę wyższą niż przewidywała umowa. Jednostka dokonywała zapłaty na podstawie faktur w zawyżonej przez kontrahenta wysokości przez okres 7 miesięcy.
12. MOSiR w Zduńskiej Woli posiada Biuletyn Informacji Publicznej, w treści którego brak jest elementów zawartych w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.). Brak jest m.in.: informacji o statusie prawnym jednostki, organizacji, przedmiocie działalności i kompetencjach, organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach, strukturze własnościowej jednostki, majątku jakim dysponuje. Na stronie zamieszczono Regulamin organizacyjny, którego integralną częścią jest schemat organizacyjny. Schemat nie został umieszczony na stronie BIP.
13. MOSiR złożył do organu podatkowego (Prezydenta Miasta Zduńska Wola) deklarację na podatek od nieruchomości na 2019 r. wypełnioną w dniu 19.09.2019 r. Deklaracja na podatek od nieruchomości została złożona do organu podatkowego po terminie, tj. dnia 27.09.2019 r. Zgodnie z art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.) deklaracja winna być złożona w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku, czyli w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności. W przypadku MOSiR ustalenie dnia rozpoczęcia działalności nie jest równoznaczne z dniem powstania jednostki, czyli 01.01.2018r. W tym dniu de facto jednostka nie rozpoczęła działalności, gdyż brak było osoby nią kierującej, która przejęłaby od Miasta majątek jednostki i mogłaby rozpocząć działalność. Powołanie Dyrektora MOSiR nastąpiło z dniem 1 marca 2019 r., zaś protokolarne przejście przez niego majątku dokonano w dniach 1 i 12 kwietnia 2019 r. Należy zatem przyjąć, że MOSiR rozpoczął swoją działalność w dniu 1 kwietnia 2019 r., kiedy częściowo został wyposażony w majątek. Mając na uwadze obowiązek złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości, należy przyjąć, iż winny być złożone dwie deklaracje w terminach do 15 i 27 kwietnia 2019 r. (odnośnie do nieruchomości, które były przejmowane przez jednostkę w poszczególnych dniach), zaś obowiązek podatkowy powstał w miesiącu maju 2019 r. W związku z w/w opóźnieniem MOSiR dokonał pierwszej wpłaty podatku od nieruchomości (raty od V do IX) w dniu 30.09.2019 r. Kolejne raty uiszczano w dniach: 30.10.2019 r., 28.11.2020 r., 05.12.2019 r. Pierwsza płatność została zatem uregulowana ponad 4 miesiące po terminie, a kolejne były płatne do końca każdego miesiąca, a winny być do 15 dnia każdego miesiąca (art. 6 ust. 9 pkt 3 wskazanej wyżej ustawy). W związku z opóźnieniem płatności MOSiR zobowiązany został przez organ podatkowy do zapłaty odsetek.



14. Na poddanych kontroli listach płac nie zamieszczono daty sporządzenia dokumentów oraz daty dokonania ich kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym. Kontrola merytoryczna jest kontrolą wstępną, tzn. powinna być przeprowadzona przez upoważnionych do tego pracowników jednostki przed realizacją wydatku – fakt jej przeprowadzenia powinien być potwierdzony przez złożenie podpisu oraz podanie daty jej faktycznego wykonania. Brak daty przy podpisie osoby, która sprawdza dokument pod względem merytorycznym, jak również osoby sporządzającej oraz sprawdzającej dokument pod względem formalno – rachunkowym świadczy o niedomaganiach w funkcjonowaniu obiegu dokumentów.
15. MOSiR zawarł umowę zlecenia na okres od dnia 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. W treści umowy strony ustaliły, że za wykonanie czynności będących przedmiotem umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie za czas obowiązywania umowy w określonej kwocie brutto. Z w/w zapisu wynika, iż Zleceniobiorca otrzyma jedno wynagrodzenie w ustalonej w umowie kwocie za okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Z przeprowadzonych ustaleń wynika, iż Zleceniodawca wypłaca wynagrodzenie co miesiąc. Ponadto zgodnie z zapisami umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy wraz z rachunkiem ewidencję godzin wykonywania umowy, ze wskazaniem rodzaju wykonanych czynności oraz godzin i minut ich wykonywania. Z ustaleń wynika, iż ewidencji godzin Zleceniobiorca nie przedkłada Zleceniodawcy.
16. MOSiR dokonał zakupu wyposażenia. Na fakturze wyszczególniono zakupione wyposażenie oraz koszty wysyłki. Kwota brutto wynikająca z faktury, została zaewidencjonowana w § 4210 łącznie z kosztami wysyłki. W przypadku kiedy jednostka kupuje towar, w tym przypadku ławki, oraz dodatkowo uiszcza opłatę za przesyłkę, wówczas dokonuje oddzielnie zakupu wyposażenia oraz zakupu usługi transportowej. W takim przypadku należy oddzielnie ująć wydatek na ławki w § 4210 oraz oddzielnie wydatek na usługę wysyłki w § 4300.
17. MOSiR został wyposażony w nieruchomości wraz z wyposażeniem i infrastrukturą towarzyszącą na podstawie uchwały nr XLV/472/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 października 2017 r. ze zm. Nieruchomości zostały przekazane MOSiR w trwałą zarząd odpłatnie w 2019 r. (po objęciu stanowiska dyrektora MOSiR, na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych). Opłaty roczne w pierwszym roku ustanowienia trwałego zarządu, tj. w 2019 r. ustalono na podstawie decyzji Prezydenta Miasta. Zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65 ze zm.) opłaty roczne uiszcza się przez cały okres trwałego zarządu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, z góry za dany rok. W pierwszym roku po ustanowieniu trwałego zarządu opłatę roczną uiszcza się najpóźniej po upływie 30 dni od dnia, w którym decyzja o oddaniu nieruchomości w trwałą zarząd stała się ostateczna. Opłatę tę ustala się proporcjonalnie w stosunku do pozostałego do wykorzystania w danym roku okresu trwałego zarządu. MOSiR dokonał zapłaty zobowiązania w dniu 23.04.2020 r., zatem po terminie wskazanym w ustawie. Z tytułu opóźnienia w zapłacie organ podatkowy (Prezydent Miasta) zobowiązał jednostkę do zapłaty odsetek. Przekazana w dniu 23.04.2020 r. na konto Urzędu Miasta wartość przewyższała o 50,00zł kwotę wynikającą z decyzji, co zostało zaliczone na poczet odsetek. Pozostałą część odsetek uregulowano w dniu 20.05.2020 r.
18. Główny księgowy jednostki dokonał korekty w dekretacji faktury, poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie prawidłowej dekretacji, bez wskazania daty jej dokonania. W myśl art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) „*błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (...)*”. Również zgodnie z obowiązującymi w jednostce uregulowaniami, tj. § 6 ust. 7 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 6/19 Dyrektora MOSiR z dnia 4 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości oraz Instrukcji



obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej, data dokonania korekty winna być wskazana. Taka sytuacja ma miejsce w większości skontrolowanych faktur, na których dokonywano korekty.

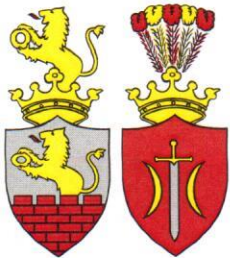
Przedstawiając powyższe oceny i uwagi, Prezydent Miasta Zduńska Wola wnosi o:

- 1) bezwzględne dokonywanie zmian regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce w trybie zarządzenia dyrektora,
- 2) dostosowanie treści regulacji wewnętrznych do środowiska wewnętrznego jednostki,
- 3) ujednoczenie nazw stanowisk pracy w regulacjach wewnętrznych jednostki,
- 4) dokonanie zmiany warunków pracy Głównego księgowego poprzez eliminację zapisu dotyczącego możliwości otrzymywania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 5) podpisywanie list płac oraz dokumentów księgowych przez osoby wskazane w lmiennym wykazie osób upoważnionych do dokonywania czynności określonych w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) rozdzielanie czynności sporządzania i sprawdzania pod względem formalno – rachunkowym list płac na dwie osoby,
- 7) ewidencjonowanie wyposażenia w księdze inwentarzowej w prawidłowej wysokości,
- 8) dokonywanie adnotacji w zakresie pozycji inwentarzowej na dokumentach księgowych typu faktura/rachunek potwierdzających zakup wyposażenia,
- 9) dokonywanie zaangażowania wydatków budżetowych z uwzględnieniem zawartych przez jednostkę umów oraz zwiększenie kontroli nad ewidencją zaangażowania wydatków budżetowych,
- 10) redagowanie umów zawieranych z kontrahentami na wykonanie usług z należytą starannością,
- 11) regulowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów w prawidłowej wysokości,
- 12) uaktualnienie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) bezwzględne regulowanie w ustalonym przez ustawodawcę terminie zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, bez ryzyka zapłaty odsetek,
- 14) zamieszczanie daty sporządzania list płac oraz daty ich kontroli,
- 15) redagowanie z należytą starannością umów zlecenia,
- 16) klasyfikowanie wydatków we właściwej klasyfikacji budżetowej,
- 17) bezwzględnie regulowanie w terminie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu, bez ryzyka zapłaty odsetek,
- 18) dokonywanie poprawek błędów w dowodach księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującą w jednostce regulacją wewnętrzną.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Panią Dyrektor, w terminie do dnia 14 października 2020 r., informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych bądź o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
2. Biuro Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola,
3. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.



Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Biura Edukacji,
Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Pokora