DUK.1711.9.2014

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Tychach w dniach od 9.09.2014 r. do 26.09.2014 r. przez [redacted] głównego specjalistę Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.9.2014 z dnia 8.09.2014 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Tychy.

Zakres kontroli:

Prawidłowość, gospodarność i celowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi, księgowość i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka majątkiem trwałym za lata 2012 – 2014.

1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- Regulamin przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy, stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy nr 0151/776/10 z dnia 30.06.2010 r.

2. Dane identyfikujące jednostkę

2.1. Podstawa prawna funkcjonowania jednostki:

- Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. 2004 r. nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12.05.2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności

wnoszonych przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r., nr 109 poz. 631)

- Statut obowiązujący w jednostce w kontrolowanym okresie.

2.2. Organizacja, przedmiot i zakres działania kontrolowanej jednostki:

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Tychach jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą wychowania pozaszkolnego o statusie młodzieżowego domu kultury. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Tychy. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Placówka jest jednostką nieferyjną i prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego.

Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne poprzez:

- prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu: rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy;
- kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- kształtowanie poczucia własnej tożsamości oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur;
- przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- organizowanie: imprez, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [redacted] - Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Tychach od 1.09.2011 r. do nadal;
- [redacted] – Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w od 1.02.2012 r. do nadal.

3. Dokumentacja poddana kontroli

- Unormowania wewnętrzne regulujące działalność jednostki,
- Sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za okresy wskazane w protokole,
- Zestawienia obrotów i sald za okresy wskazane w protokole kontroli,
- Dokumentacja dotycząca ewidencji i gospodarki majątkiem trwałym,
- Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji przeprowadzonej w 2013 r.,

- Dokumenty źródłowe, wyciągi bankowe dotyczące poniesionych wydatków w latach 2012 - 2014,
- Dokumentacja dotycząca obrotu gotówkowego.

4. Ustalenia kontroli

4.1. Księgowość i sprawozdawczość jednostki

Uregulowania wewnętrzne jednostki zostały wprowadzone Zarządzeniem:

- nr 58/2010 w spawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wprowadzonym w dniu 23.09.2010 r. przez poprzedniego Dyrektora MDK nr 2. Zgodnie z Zarządzeniem system kontroli zarządczej regulują niżej wymienione dokumenty:

- Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- Kryteria metody i techniki oceny pracy nauczyciela,
- Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- Regulamin okresowej oceny pracowników w samorządowych MDK,
- Procedury wewnętrznej procedury finansowej w MDK,
- Kodeks etyczny MDK,
- Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
- Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla MDK,
- Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 14000 euro,
- Analiza ryzyka,
- Polityka Rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji.

Nie wszystkie uregulowania wewnętrzne zostały wprowadzone zarządzeniami Dyrektora, nie wskazano w nich również dat ich obowiązywania. Niejednokrotnie zapisy w ww. unormowaniach nie są spójne i adekwatne do funkcjonowania jednostki np. dotyczące inwentaryzacji. Wobec powyższego należałoby dokonać weryfikacji unormowań wewnętrznych tworzących system kontroli zarządczej, w celu poprawnego wykorzystania tego narzędzia dla zarządzania. Nadmienia się, iż Prezydent Miasta Tychy Zarządzeniem nr 0151/715/10 z dnia 7 kwietnia 2010 r. zobowiązał kierowników jednostek organizacyjnych do wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w celu wykonania obowiązków ustawowych określonych w treści Rozdziału 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W polityce rachunkowości obowiązującej w jednostce zapisano, iż do kosztów danego roku przyjmuje się faktury otrzymane do dnia 15 lutego. Taki ograniczenie

zasady memoriałowej jest niezgodne z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości zgodnie z którym, w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wydatki poniesione przez jednostkę w kontrolowanym okresie zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-28 S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			WYKONANIE		
Dział	Rozdział	Paragraf	2012 r.	2013 r.	do 31.08. 2014 r.
854	85407	3020	52943,5	19978,00	625,00
		4010	701442,28	545497,8	327977,07
		4040	55900,62	47993,47	41870,71
		4110	120882,64	98139,13	58538,17
		4120	16207,60	11251,62	6229,00
		4210	13152,90	15447,52	7120,91
		4220	48622,00	0,00	0,00
		4230	50,00	111,53	0,00
		4240	9499,81	4136,8	4494,00
		4260	34594,01	32652,12	22021,11
		4270	1405,3	1052,16	616,72
		4280	640,00	685,00	395,00
		4300	20488,24	8703,76	5381,09
		4350	141,57	130,68	87,12
		4370	1504,54	1160,59	1042,91
		4430	305,00	763,00	651,87
		4440	57744,00	46802,00	35306,00
		4520	0,00	327,50	372,00
		4700	550,00	480,00	80,00
	85412	4110	1197,00	0,00	0,00
		4120	120,05	0,00	0,00
		4170	8400,00	9996,00	9996,00
		4210	0,00	0,00	1841,00
		4300	0,00	21600	25157,11
	85446	3020	600,00	1000	0,00
		4700	5722,00	3613,00	2100
RAZEM:			**1152113,06**	**871521,68**	**551902,79**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych i zobowiązań z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w sprawozdaniach Rb-28S za:

- lipiec 2012 r.,
- wrzesień 2012 r.,
- czerwiec 2013 r.,
- rok 2013 r.,
- maj 2014 r.
- lipiec 2014 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzeniu poddano również sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za:

- III kwartał 2012 r.,
- II kwartał 2013 r.,
- III kwartał 2014 r.

stwierdzając zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

Sprawdzono również terminowość przekazywania dochodów budżetowych i nie stwierdzono uchybień w tym zakresie.

Uzyskane dochody budżetowe w latach poddanych kontroli zgodnie ze sprawozdaniami budżetowymi Rb-27S przedstawiają się następująco:

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA			**WYKONANIE**		
Dział	**Rozdział**	**Paragraf**	**2012 r.**	**2013 r.**	**do sierpnia 2014 r.**
854	85407	0750	1400,00	500,00	1020,00
		0830	50278,00	0,00	0,00
		0920	2081,81	1326,37	725,29
		0970	228,00	158,00	116,76
	85412	0830	0,00	10800,00	10800,00
		0970		10800,00	16400,00
RAZEM:			**53987,81**	**23584,37**	**29062,05**

Podczas weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych oraz dokumentów źródłowych stwierdzono następujące nieprawidłowości w zakresie dekretacji dokumentów:

- dokument 589 - wyciąg bankowy z 29.11.2012 r. realizacja czeku na kwotę 150 zł został zaksięgowany na kontach 201/130, kwota ta zgodnie z dokumentem 590 faktura z dnia 29.11.2012 r. na kwotę 150 zł została przeznaczona na zakup znaczków i kopert i ujęta na kontach 402/201. Powyższe księgowanie jest nieprawidłowe, pominięto w nim całkowicie obrót gotówką tj. konta: 141 - środki pieniężne w drodze, 101 - kasa oraz nie odnotowano rozliczenia z pracownikiem na koncie 234.
- dokument 616/2013 – darowiznę pieca do realizacji zajęć ceramicznych o wartości 7.499,40 zł przekazaną przez Radę Rodziców ujęto tylko na kontach 013/072 z pominięciem kont 760 - pozostałe przychody operacyjne i 401 - zużycie materiałów i energii. Ponadto w załączonej kserokopii faktury jako nabywca został wskazany MDK nr 2 a nie Rada Rodziców przy MDK nr 2.
- zaksięgowanie zwrotu niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych z minusem na kontach Wn 130 i Ma 223 zamiast po stronie Wn konta 130 w korespondencji z kontem 223 zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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.
- dokument 199/2013 dotyczący likwidacji wyparzacza o wartość 4.282 zł całkowicie zamortyzowanego został zadekretowany z minusem na kontach 011-08 i 071-8 zamiast bez zastosowania wartości ujemnych na kontach 071-8 i 011-08 zgodnie z ww. rozporządzeniem.
- dekretowanie zaangażowanych środków na podstawie umów tylko w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz wydatków dotyczących mediów, a pozostałych zobowiązań wynikających również z zawartych umów np. usług telekomunikacyjnych, usług monitoringu na podstawie otrzymanych faktur. Zgodnie z ww. rozporządzeniem 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.

4.2. Celowość i gospodarność dysponowania środkami budżetowymi oraz prawidłowość ujmowania ich w księgach rachunkowych.

W jednostce od maja 2011 r. obowiązywała umowa na świadczenie usług monitorowania dezynsekcji na obiekcie MDK nr 2 za wynagrodzeniem 60 zł netto miesięcznie. Zgodnie z wyjaśnieniami umowa została zawarta w związku z funkcjonowaniem w jednostce kuchni. **Pomimo, iż od września 2012 r. w jednostce nie funkcjonuje kuchnia umowa została rozwiązana dopiero w dniu 4.02.2014 r.** Przypomina się o fundamentalnych zasadach ponoszenia wydatków publicznych w szczególności ujętych w art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

Podczas kontroli dokumentów zwrócono uwagę na fakt, iż jednostka dopiero od marca 2014 r. nalicza wynagrodzenia należne płatnikowi za terminową wypłatę świadczeń chorobowych. Zgodnie z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14.12.1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek (Dz. U. nr 153, poz. 1005) kwotę obliczonego wynagrodzenia pracodawca potrąca z należnych do zapłaty składek na ubezpieczenia społeczne - wykazuje tę kwotę w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA składanej za miesiąc, w którym dokonał wypłaty świadczeń. Jednostki budżetowe mają obowiązek potrącania wynagrodzenia płatnika w wysokości 0,1% od zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych ponieważ są to dochody budżetowe, które następnie winny być odprowadzane do budżetu miasta.

W obowiązującym w jednostce Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 14.000 euro netto obowiązującym od 2.09.2012 r. m.in. wskazano, iż dla udzielenia zamówienia publicznego poniżej 10.000 zł brutto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą. Dopiero powyżej tej kwoty istnieje obowiązek przeprowadzenia rozeznania cenowego, zaproszenia do składania ofert wg wzoru, co najmniej 3 wykonawców, oraz sporządzenia protokołu. Dyrektor udziela zamówienia wykonawcy który, zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Mając na uwadze wysokość budżetu jaki ma do dyspozycji jednostka i ponoszone przez nią wydatki regulamin ten ma zastosowanie tylko przy organizacji półkolonii tj. na zakup usług cateringowych i w 2014 r. na organizacje wycieczek podczas półkolonii. Zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami, placówka realizując zakupy poniżej w/w kwoty i tak dokonuje rozeznania cenowego u dostawców. Wobec powyższego zdaniem kontrolujących należałoby zmienić zapisy w powyższym regulaminie poprzez zmniejszenie kwoty przy której zaczynają obowiązywać powyższe procedury, aby obowiązujący regulamin był adekwatny do potrzeb jednostki i mógł być częściej wykorzystywany jako narzędzie kontroli zarządczej.

W toku czynności kontrolnych weryfikacji poddano zastosowanie ww. regulaminu przy zakupie usług cateringowych. W przedłożonej dokumentacji tj. w notatce służbowej (**przy czym regulamin nakazuje sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania**) Dyrektor jednostki przedstawia otrzymane trzy oferty na usługi cateringowe na półkolonie letnie: w cenach 10 zł, 15 zł, 20 zł. W dokumentacji znajdowała się jeszcze jedna oferta firmy Wedle Gustu, która nie została uwzględniona w notatce. W przedłożonej dokumentacji nie było treści zapytania cenowego podczas gdy w ofercie, która została wybrana nie wykazano obiadów i podwieczorku w środę i czwartek, tylko kiełbasę z bułką na ognisko, a inne oferty tych wykluczeń nie zawierały. **Zauważa się, iż aby dokonać rzetelnego wyboru najkorzystniejszej oferty, oferenci muszą mieć jednakową wiedzę w zakresie przedmiotu zamówienia.** Ponadto wybrana została oferta z ceną 15 zł, a w notatce Dyrektor uzasadnia swój wybór następująco: „wcześniej konsultowałam się na temat zasad żywienia dotyczących określonej grupy wiekowej. Jadłospis wydaje się być bogaty, różnorodny, dający pewność, że dziecko przebywając 7 godzin w placówce nie będzie czuło się głodne, a cena obiadu jest taka sama jak w latach ubiegłych. Osobiście pojechałam do firmy i spróbowałam jeden z proponowanych obiadów." **Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty należy jasno określić kryteria wyboru.**

W 2014 roku podpisano umowę na catering z firmą, która złożyła ofertę z najniższą ceną. Również przy zawieraniu umowy na organizację wycieczek podczas półkolonii w 2014 r. wybrano ofertę z najniższą ceną tj. Biuro Podróży "MAXIMA" zawierając umowę o wartości 14.214 zł. Zapytanie ofertowe było konkretnie sprecyzowane dotyczyło sześciu określonych wycieczek.

Z ewidencji środków trwałych wyksięgowano na polecenie Dyrektora wyparzacz, który zgodnie z przedłożonym dokumentem został wyzłomowany. Z dokumentu przyjęcia odpadów z 18.06.2013 r. wystawionego przez skup matali kolorowych wynika, iż za stal nierdzewną o masie 20 kg wypłacono kwotę 60 zł. Pod ten dokument dołączono fakturę nr 2109/2013 z 26.09.2013 r. na zakup benzyny w kwocie 60,25 zł. Zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami konserwator przeznaczył kwotę otrzymaną za złomowanie wyparzacza na zakup benzyny do kosiarki. **Zarówno kwota za otrzymany złom jak i wydatek na zakup benzyny do kosiarki nie znalazły odzwierciedlenia w księgach rachunkowych.** Zgodnie z art. 24. ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym za rzetelne uznaje się księgi, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o finansach publicznych MDK nr 2 jako jednostka budżetowa winna pokrywać swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzać na rachunek budżetu jednostki

samorządu terytorialnego. Ponadto zauważa się, iż środki ze sprzedaży likwidowanych środków trwałych stanowią dochód budżetowy.

Podczas czynności kontrolnych zwrócono również uwagę na sposób uzasadniania celowości wydatków w opisach na odwrocie faktur np.:

- dokument 95 - faktura z dnia 16.02.2012 r. na kwotę 200 zł za usługę elektroinstalacyjną wraz z materiałem, w opisie na odwrocie faktury „kwotę 200 zł przeznaczono na zapłatę usługi wg faktury",
- dokument 219 - faktura z dnia 23.04.2012 r. na kwotę 166,43 zł za usługę ciecia, okleinowania płyty, w opisie na odwrocie „zakupiono na potrzeby konserwatora".
- dokument 427 - faktura z dnia 23.08.2012 r. na kwotę 700 zł za prace remontowe przygotowanie do malowania oraz malowanie pomieszczeń na odwrocie zamieszczony opis nie wnosi jakich pomieszczeń dotyczyło malowanie.

4.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

W kontrolowanej jednostce określono szczegółowo zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania, sposób ich ewidencji i postępowania, lecz nie są one przestrzegane. Jako druki ścisłego zarachowania wymieniono: kwitariusze przychodowe, karty kontowe materiałowo- ilościowo- wartościowe, arkusze spisu z natury i czeki. **Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest tylko dla czeków. Obecnie w kontrolowanej jednostce w praktyce zastosowanie mają czeki i arkusze spisu z natury oraz niewymienione dowody KP. Jednakże ani arkusze spisu z natury ani dowody KP nie podlegają szczegółowej ewidencji oraz nie przeprowadzono inwentaryzacji tych druków.**

4.4. Gospodarka kasowa

Zasady obrotu gotówkowego w kontrolowanej jednostce zostały określone w Polityce rachunkowości obowiązującej od 2012 r. zgodnie z którą obrót gotówkowy odbywa się sporadycznie w jednostkowych przypadkach. Zaliczkę można przelać na konto pracownika upoważnionego do dokonania zakupów gotówkowych. Rozliczenie zaliczek pieniężnych następuje w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki, w uzasadnionych przepadkach termin może być wydłużony. Zwrot niewykorzystanej zaliczki jest dokonywany bezpośrednio przez pracownika do banku lub przelewem na konto MDK.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż w 2012 r. raporty kasowe były sporządzane za okres miesięczny, w którym kilkakrotnie następowała wpłata i wypłata gotówki, a raporty były dekretowane raz w miesiącu jedną kwotą **w wysokości obrotów raportu na koncie 101 i 140 - krótkoterminowe aktywa finansowe zamiast na koncie**

141 - środki pieniężne w drodze zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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.

W kwitariuszach na podstawie których pobierano opłaty za obiady nie wskazywano dokładnej daty pobrania opłaty tylko miesiąc i rok tj. na każdym kwitariuszu przychodowym wystawionym w miesiącu styczniu widnieje zapis 1/2012, tym samym nie można stwierdzić czy data pobrania opłaty jest zgodna z datą wynikającą z dowodu KP na podstawie którego ujęto wpłatę w raporcie kasowym nr 1 za okres od 3.01.2012 r. do 31.01.2012 r.

W raporcie kasowym nr 3 za okres 1.03.2012 r. do 31.03.2012 r. na kwotę 9.957,74 zł po stronie rozchodu pod datą 31.03.2012 r. **ujęto dokument PK – rozliczenie zaliczki w kwocie 3.534,74 zł stanowiący sumę wypłaconej gotówki z dnia 9.03.2012 r. i z dnia 15.03.2012 r. minus zwrócona zaliczka w kwocie 241,26 zł. Taki sposób prowadzenia raportu jest nieprawidłowy w raporcie winny być odnotowane chronologicznie wszystkie wpłaty i wypłaty w kasie.**

Dokonywano pobrania kolejnej zaliczki bez rozliczenia uprzednio pobranej zaliczki np: w dniu 11.01.2012 r. pobrano kolejną zaliczkę na żywienie w kwocie 2.000 zł, bez rozliczenia zaliczki pobranej w dniu 4.01.2012 r. w kwocie 1.700 zł, a rozliczenia dokonano 31.01.2012 r. Podobnie zaliczkę pobraną w dniu 7.02.2012 r. w kwocie 800 zł i zaliczkę pobraną w dniu 21.02.2012 r. w kwocie 1.324 zł rozliczono 29.02.2012 r. przy czym przedłożono faktury z których wynika, że do dnia 17.02.2012 r. dokonano zapłaty w kwocie 841 zł (czyli więcej niż wynika z pobranej zaliczki).

W księgach rachunkowych nieprawidłowo ujmowano czeki potwierdzające wypłatę gotówki z banku tj. na koncie 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami w korespondencji z kontem 130. Prawidłowa dekretacja zgodnie z ww. rozporządzeniem powinna się odbywać poprzez konto 141 środki pieniężne w drodze w korespondencji z kontem 130.

W 2013 r. pomimo dokonywania wypłat gotówki z banku oraz przyjmowania wpłat na półkolonie w księgach rachunkowych nie dekretowano obrotu gotówkowego na koncie 101 – kasa np.:

- dokument nr 55 – na podstawie wniosku o zaliczkę dla konserwatora w dniu 22.02.2013 r. wypłacono z rachunku bankowego kwotę 58,74 zł, dekretując operację na kontach 234/130,

- dokument nr 139 - zwrot niewykorzystanej zaliczki w kwocie 4,33 zł zadekretowano z minusem na kontach 234/130,
- dokument nr 181 – wpłatę dokonaną na rachunek bankowy przez główną księgową w kwocie 10.240 zł z opisem „wpłaty za półkolonie" zaksięgowano na kontach 130/221. Zgodnie z okazanymi dowodami KP z dnia 3.06.2013 r. pobrano kwotę 10.720 zł. Wobec powyższego sprawdzono przedłożone dowody KP na podstawie, których pobrano opłaty za półkolonie w konfrontacji z dokonanymi wpłatami na rachunek bankowy. W wyniku tej weryfikacji stwierdzono, iż globalnie wysokość pobranych wpłat na podstawie przedłożonych dowodów KP jest zgodna z wysokością wpłat przekazanych na rachunek bankowy. Zauważa się jednak, iż daty pobrania opłat i kwoty wynikające z dowodów KP nie są tożsame z datami i kwotami wynikającymi z wyciągów bankowych. Ponadto w kilku przypadkach dokonano zwrotu pobranej opłaty dokumentując jej zwrot na dowodzie KP zamiast na dowodzie KW.

W 2014 r. w większości przypadków zaliczki przekazywane były na rachunek bankowy pracownika, **jednakże zdarzyły się przypadki wypłaty gotówki z rachunku bankowego jednostki, co nie znalazło odzwierciedlenia w księgach rachunkowych na koncie 101 np.: dokument nr 231 wyciąg z dnia 18.06.2014 r. - wpłata zaliczki w kwocie 90 zł lub dokument nr 250 z 1.07.2014 r. wypłata gotówki na półkolonie w kwocie 500 zł.** Pobrane opłaty na półkolonie w 2014 r. zadekretowano już na koncie 101-kasa, lecz zastosowano do korespondencji konto 145 – którego nie wymienia rozporządzenie zamiast konta 141.

4.5. Gospodarka majątkiem trwałym

Stan majątku trwałego ujętego na koncie 011 według ewidencji księgowej na dzień 31.12.2013 r. wynosił:

- grupa 0 kśt - grunty o wartości 1.797.832,26 zł,
- grupa 1 kśt – budynki o wartości 515.091,07 zł,
- grupa 2 kśt – ogrodzenie o wartości 36.500,00 zł,
- grupa 4 kśt – komputery i zestawy komputerowe o wartości 7.065,90 zł.

Do kontroli nie przedłożono ewidencji środków trwałych. W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż prawidłowo wyliczoną wartość gruntu ujęto w księgach kontrolowanej jednostce dopiero pod datą 31.12.2013 r. Również dopiero pod datą 24.06.2013 r. ujawniono w księgach protokół przekazania z dnia 31.08.2009 r. nr 7/2009 wystawiony przez UM Tychy na kwotę 339.837 zł celem zwiększenia wartości środka trwałego – termomodernizacja wraz z modernizacją małej architektury w MDK nr 2. Powyższe działanie było niezgodne z art. 20 ust. 1 ustawy z 29 września 1994

roku o rachunkowości, z którego wynika, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Główna księgowa wyjaśniła, że ujęła dokument w księgach w momencie jego otrzymania.

Pozostałe środki trwałe ujęte na koncie 013 na dzień 31.12.2013 r. stanowią kwotę 60.703,12 zł. Do kontroli okazano księgę inwentarzową założoną w 2003 r. w której ujmowano pozostałe środki trwałe. Zgodnie z Polityką rachunkowości środki trwałe tzw. niskocenne o wartości od 500 zł ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych wartościowo - ilościowych natomiast przedmioty o cenie nabycia do kwoty 500 zł ewidencjonuje się tylko ilościowo. W indywidualnych przypadkach mogą być potraktowane jako środki trwałe niskoccenne również przedmioty niespełniające podanego wyżej kryterium wartościowego np. (sprzęt radiowo-telewizyjny).

Weryfikacji poddano losowo wybrane dokumenty dotyczące nabycia pozostałych środków trwałych w latach objętych kontrolą:

- 531/2012 na kwotę 3.617,30 zł na zakup projektora i ekranu projekcyjnego,
- 587/2012 na kwotę 3.733 zł za zakup pianina cyfrowego,
- 23/2013 protokół przyjęcia używanego wyposażenia z MZO o wartości 1671,40 tj. biurka kątowego - 634,40 zł, nadstawki na biurko - 427,00 zł, kontenera szufladowego - 512,40 zł, wózka na komputer - 97,60 zł,
- 157/2013 na kwotę 1.740 zł na zakup notebooka,
- 294/2013 na kwotę 1.038,40 zł za zakup odtwarzacza i zestawu nagłaśniającego,
- 320/2013 na kwotę 600 zł szafka TV,

Wszystkie ww. dokumenty ujęto w księdze inwentarzowej oraz na koncie 013.

Do kontroli przedłożono kartoteki ilościowe do ewidencji składników majątkowych o wartości poniżej 500 zł. **Poddano wyrywkowej weryfikacji zapisy w kartotekach ilościowych stwierdzając, iż w 2012 r. rejestrowano wyposażenie na tych kartotekach, a od 2013 r. zaniechano prowadzenia takiej ewidencji. Przykładowo nie ujęto w kartotekach ilościowych dokumentu:**

- nr 194 z dnia 14.06.2013 r. na zakup routera za kwotę 100 zł,
- nr 467 z dnia 20.12.2013 r. na zakup dyktafonu Sony za kwotę 249 zł (zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora zakup dokonany na wniosek Rady Pedagogicznej w celu nagrywania posiedzeń Rady)
- nr 472 z dnia 18.12.2013 r. na zakup używanej drukarki za kwotę 125 zł,
- nr 296 z dnia 4.08.2014 r. na zakup 30 mat treningowych na łączna kwotę 4.170 zł.

W okresie objętym kontrolą w jednostce zgodnie z zarządzeniem Dyrektora 7/2013/2014 z 13.11.2013 r. przeprowadzono inwentaryzację okresową. **W okazanych arkuszach spisu z natury na dzień 18.11.2013 r. nie dokonano wyceny składników majątkowy i nie dokonano dalszych czynności zmierzających do porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym. Tym samy nie osiągnięto celu jakiemu ma służyć inwentaryzacja czyli ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Ponadto arkusz spisu z natury nie został potraktowany jak druki ścisłego zarachowania.** Tymczasem w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych wskazano, iż arkusze spisu z natury ponumerowane jako druki ścisłego zarachowania są wydawane za pokwitowaniem. Wymieniono również inne dokumenty inwentaryzacyjnej, tj. protokół z rozliczenia różnic inwetaryzacyjnych, potwierdzenie sald, protokół weryfikacji jak również określono metody inwentaryzacji. Zauważa się, iż kwestia inwentaryzacji jest opisana w kilku różnych dokumentach wewnętrznych obowiązujących w jednostce tj. polityce rachunkowości, instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych. Wobec tego należy ujednolicić i uregulować temat inwentaryzacji w jednym dokumencie i ściśle go przestrzegać.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.
Protokół składa się z 14 stron kolejno ponumerowanych i zaparafowanych przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.
Niniejszy protokół podlega publikacji w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z postanowieniami:
- art. 6 ust. 1 pkt. 4 lit a) tiret drugie z zastrzeżeniem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 782) oraz
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68).
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

5. Pouczenie

Kierownik kontrolowanej jednostki mgr [redacted] została poinformowana o prawie do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag, co do treści protokołu do Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy.

Tychy, dnia 6.11.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted] DYREKTOR Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Tychach [redacted]	Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Tychach
2.	[redacted] GŁÓWNY KSIĘGOWY [redacted]	Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Tychach
3.	[redacted] GŁÓWNY SPECJALISTA [redacted]	Główny Specjalista Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy