DUK.1711.8.2014

Protokół

kontroli planowej przeprowadzonej w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Tychach w dniach od 2.09.2014 r. do 12.09.2014 r. przez mgr [redacted] inspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy oraz mgr [redacted], podinspektora Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy na podstawie upoważnienia nr DUK.1711.8.2014 z dnia 1.09.2014 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 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 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 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 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.),

- Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz.191),
- 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:

Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2006/2007 z dnia 5.02.2007 r. w sprawie zatwierdzenia ujednoliconego tekstu statutu, Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 w Tychach jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego. Organem prowadzącym MDK nr 1 jest Miasto Tychy. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach. Placówka realizuje określone w ustawie cele w szczególności:

- rozwija różnorodne zainteresowania uczestników poprzez bogatą ofertę zajęć,
- pogłębia i poszerza wiedzę wykraczającą poza szkolne programy poprzez działalność kół o charakterze naukowym,
- stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki poprzez stwarzanie możliwości kreatywnego uczestnictwa w kołach naukowych i artystycznych,
- rozwija zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki poprzez organizację wycieczek,
- umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej podczas zajęć zespołów tanecznych,
- inspiruje amatorski ruch artystyczny i naukowy poprzez organizację festiwali, przeglądów, wystaw amatorskich i profesjonalnych.

2.3. Kierownictwo jednostki:

- mgr [redacted] - Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach od 1.09.1987 r. do nadal
- mgr [redacted] – Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach od 1.09.2011 r. do 30.04.2012 r.,
- lic. [redacted] (urlop macierzyński) – Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach od 2.05.2012 r. do nadal,

- mgr [redacted]ś (umowa na czas zastępstwa) - Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach od 28.01.2013 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 przeprowadzonej inwentaryzacji 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 Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach wprowadził następującymi Zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 11/2010/2011 z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z aneksem z dnia 18.06.2012 r. określające m.in.:

- *Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych*,
- *Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych*,
- *Zasady wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego*,
- *Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont*,

- Zarządzenie nr 6a/2012/2013 z dnia 1.02.2013 r. wprowadzające *Instrukcję kasową*,
- Zarządzenie nr 5/2010/2011 z dnia 29.09.2010 r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wraz z załącznikami m.in.: *Regulaminem Organizacyjnym*, *Instrukcją Kancelaryjną, Instrukcją Inwentaryzacyjną*, *Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania*.

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.	II kwartał 2014 r.
854	85407	3020	3 504,38	3 409,98	1 081,00
		4010	992 338,52	973 829,43	489 554,02
		4040	75 406,57	79 133,25	78 248,77
		4110	176 477,78	174 890,92	94 585,17
		4120	15 502,54	13 072,80	6 890,17
		4140	10 857,00	1 242,00	324,00
		4170	9 499,09	10 800,00	6 193,18
		4210	28 649,05	28 754,00	15 217,69
		4230	49,15	31,20	0,00
		4240	7 499,13	4 000,00	5 863,76
		4260	60 483,42	62 226,06	37 105,88
		4270	3 803,15	1 492,95	0,00
		4280	500,00	660,00	0,00
		4300	30 251,03	33 935,34	22 070,77
		4350	653,28	653,28	349,44
		4360	4 207,15	5 433,80	1 607,80
		4370	2 368,59	2 162,76	977,99
		4410	217,45	173,20	104,36
		4430	150,00	865,37	150,00
		4440	70 857,00	69 145,00	53 208,00
		4520	0,00	1 141,80	1 141,80
		4700	350,00	600,00	0,00
	85446	3020	1 370,00	0,00	350,00
		4300	600,00	0,00	0,00
		4700	6 356,00	6 040,00	650,00
		RAZEM:	**1 501 950,28**	**1 473 693,14**	**815 673,80**

Dokonując weryfikacji sprawozdawczości budżetowej jednostki sprawdzono zgodność danych w zakresie planu, zaangażowania, wydatków wykonanych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych wykazanych w:

- III kwartale 2012 r.,
- I kwartale 2013 r.,

- II kwartale 2014 r.

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności.

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

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

stwierdzając niezgodność danych przedstawionych w sprawozdaniu za I kwartał 2013 r. w zakresie należności - § 0970 z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Zgodnie z przedstawionym kontrolującym zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.03.2013 r. konto 221 § 0970 wykazywało saldo kredytowe w kwocie 1 250 zł, które nie zostało ujęto w kwartalnym sprawozdaniu Rb 27S.

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.	II kwartał 2014 r.
854	85407	0750	150,00	0,00	0,00
		0920	3 852,28	1 139,45	434,26
		0960	1 500,00	0,00	0,00
		0970	42 757,91	49 668,00	36 706,70
RAZEM:			**48 260,19**	**50 807,75**	**37 140,96**

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

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

- zgodnie z danymi wynikającymi z kwartalnych sprawozdań Rb-28S zaangażowanie w § 4350, § 4360 i § 4370 w roku 2012 oraz w roku 2013 dekretowane było na podstawie faktur tzn. opłaty za usługi telekomunikacyjne i dostęp do internetu ewidencjonowane były w momencie otrzymania faktur w wysokości wynikającej z faktury. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Od marca 2014 r. zaangażowanie księgowane jest zgodnie z ww. rozporządzeniem,

4.3 Gospodarka kasowa

Zasady obrotu gotówkowego w kontrolowanej jednostce określa *Instrukcja kasowa* stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 6a/2012/2013 z dnia 1.02.2013 r. Do lutego 2013 r. w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 nie obowiązywał żaden dokument wewnętrzny normujący zasady gospodarki kasowej. Zgodnie z zapisami *Instrukcji kasowej* w kasie może znajdować się „pogotowie kasowe" na bieżące wydatki ustalone przez dyrektora placówki. Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, iż pogotowie to ustalono w wysokości do 500 zł.

Sprawdzeniu poddano wyrywkowo wybrane dokumenty źródłowe dot. obrotu gotówkowego. Jak wynika z raportu kasowego nr 1/2014 (dok.37/B/2014) w okresie od 1 do 31 stycznia wystąpił jeden wpływ gotówki do kasy stanowiący ustalone na kwotę 500 zł pogotowie kasowe. Pobraną gotówkę wypłacano na bieżące wydatki np.: zakup biletów, znaczków itp. Do ww. raportu kasowego załączono faktury wydatkowe oraz jeden dowód kasowy KP, potwierdzający przyjęcie do kasy gotówki (pogotowia kasowego). Żadna z operacji wypłaty gotówki z kasy nie została udokumentowana ani drukiem KW ani też wnioskiem o zaliczkę. Jako dowód stanowiący podstawę wypłaty środków pieniężnych w raporcie kasowym wpisano numer właściwej dla danego wydatku faktury. Taki zapis sugeruje, iż w pierwszej kolejności miał miejsce fakt dokonania wydatku finansowego ze środków własnych pracownika, a następnie w oparciu o przedłożoną fakturę jednostka dokonała refundacji wydatku. Na powyższych dokumentach brak jest podpisu pracownika potwierdzający odbiór zwróconych środków. Ponadto, z dokumentów źródłowych nie wynika, iż przed dokonaniem zakupu dyrektor oraz główna księgowa jednostki zatwierdziły i wyraziły zgodę na planowany wydatek.

Obowiązująca w kontrolowanej jednostce *Instrukcja kasowa* określa również procedurę i terminy inwentaryzacji kasy, którą należy przeprowadzić m.in. w ostatnim dniu roboczym roku. Z wyników inwentaryzacji winien być sporządzany protokół podpisany przez członków zespołu i kasjera. W związku z powyższym kontrolujące zwróciły się z prośbą o wgląd do dokumentów z inwentaryzacji przeprowadzonej na koniec roku 2013 r. uzyskując od kasjera informację, iż od momentu wprowadzenia gospodarki kasowej tj. od lutego 2013 r. do dnia kontroli inwentaryzacja kasy

nie została przeprowadzona.

4.4 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Procedura ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania została w kontrolowanej jednostce określona instrukcją wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2010/2011 z dnia 29.09.2010 r. Zgodnie z § 1 pkt. 3 ww. instrukcji : *„W Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Tychach do druków ścisłego zarachowania zalicza się: kwitariusze przychodowe, kwitariusze rozchodowe, rejestr delegacji."* W toku czynności kontrolnych ustalono natomiast, iż w jednostce nie występują kwitariusze rozchodowe, natomiast oprócz ww. druków w MDK nr 1 występują dowody kasowe KP i KW oraz arkusze spisu z natury w zakresie których również obowiązuję specjalna ewidencja. Celem prowadzenia ww. ewidencji winno być zapobieganie nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania. **Ponadto, w jednostce nie przestrzega się zapisów § 2 ww. Instrukcji, w którym określono, iż podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania stanowi ich dokładna ewidencja polegająca m.in. na: bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania. Jak wynika z ustaleń kontrolujących w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 prowadzona jest tylko jedna ewidencja dla arkuszy spisu z natury (których nie wymieniono w instrukcji jako formularze stanowiące druk ścisłego zarachowania). Dla pozostałych druków, którymi dysponuje jednostka ewidencji nie prowadzi się.**

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono także, iż w okresie objętym kontrolą w placówce nie wypełniono obowiązku wynikającego z § 8 ww. Instrukcji dot. inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

4.5 Gospodarka majątkiem trwałym

Jak wskazano w rozdziale II obowiązującej w jednostce *Polityce rachunkowości „metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Tychach zgodne są z ustawą o rachunkowości oraz wewnętrzną instrukcją inwentaryzacji"*. W toku czynności kontrolnych ustalono natomiast, iż zapisy *Polityki rachunkowości* oraz *Instrukcji inwentaryzacyjnej* w zakresie zapisów dot. częstotliwości inwentaryzowania składników majątkowych są sprzeczne. *Instrukcja inwentaryzacyjna* wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2010/2011 z dnia 29.09.2010 r. określa, iż inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz mienia placówki objętego ewidencją ilościowo-

wartościową oraz ilościową przeprowadzana jest w **raz w roku.** W polityce rachunkowości ustalono natomiast, iż środki trwałe, maszyny i urządzenia, nieruchomości oraz wyposażenie o wartości od 500 zł do 3500 zł należy inwentaryzować **raz na cztery lata.** Z wyjaśnień złożonych kontrolującym wynika, iż pełna inwentaryzacja majątku placówki odbywa się corocznie. Ponadto w żadnym z ww. dokumentów nie wskazano wprost wartości minimalnej, od której środki trwałe podlegają ewidencji ilościowej – wartościowej (konto księgowe 013).
Z wyjaśnień złożonych kontrolującym przez główna księgową jednostki wynika, iż na koncie 013 księgowane są pozostałe środki trwałe o wartości od 500 zł do 3500 zł. Natomiast polityka rachunkowości określa jedynie, iż pozostałe środki trwałe obejmują: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany oraz środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3 500 zł.

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

- grupa 4 kśt – komputery i zestawy komputerowe o wartości 17 304,86 zł,
- grupa 6 kśt – klimatyzatory o wartości 112 997,62 zł,
- grupa 8 kśt – kserokopiarki i sprzęt nagłaśniający o wartości 12 284,07 zł,

Razem: 142 586,55 zł

Powyższe dane porównano z ewidencją środków trwałych prowadzoną w księdze inwentarzowej stwierdzając, iż z ww. księgi nie dokonano skreślenia wartości budynku, pomieszczeń oraz pracowni dydaktycznych o łącznej wartości 2 494 499,16 zł, które zgodnie z dokumentem nr 312/2012 w dniu 31.05.2012 r. usunięto z ewidencji księgowej na koncie 011. Weryfikacji poddano także wartość majątku zaewidencjonowanego na koncie 020 oraz 013 z prowadzonymi w jednostce księgami inwentarzowymi stwierdzając zgodność danych wykazanych w obu ewidencjach.

Kontrolą objęto również dokumentację dot. przeprowadzonej na koniec 2013 r. inwentaryzacji, której zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora nr 4/2013/2014 z dnia 5.11.2013 r. podlegały: *„środki trwałe, przedmioty nietrwałe, księgozbiór oraz programy komputerowe"*. Termin spisu z natury wyznaczono na okres od 18.11.2013 r. do 18.12.2013 r. **W powyższym zarządzeniu niewłaściwie określono metodę inwentaryzacji programów komputerowych, które jak wynika z dokumentów przedstawionych kontrolującym objęte zostały spisem z natury, a które jako środki niematerialne i prawne należało inwentaryzować metodą porównania i weryfikacji.**

W toku czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano także arkusze spisu z natury stanowiące wydruk z programu komputerowego. Zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję majątku jednostki spis z natury został przeprowadzony tradycyjnie w formie papierowej po czym po jego zakończeniu zebrane dane wprowadzono do arkuszy stworzonych w programie komputerowym. Następnie arkusze ponumerowano, a po wydrukowaniu zostały one również opieczętowane. Oryginalne dokumenty sporządzone przez zespół podczas spisu nie podlegały żadnej ewidencji, nie zostały również zarchiwizowane. Zdaniem kontrolujących przyjęty przez Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 sposób sporządzania dokumentacji inwentaryzacyjnej w 2013 r. jest niewłaściwy, gdyż **spis z natury należy przeprowadzić na druku, któremu wcześniej (przed wydaniem zespołowi spisowemu) nadano cechy druku ścisłego zarachowania - poprzez ponumerowanie, opieczętowanie oraz zaewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania. Numerowanie arkuszy po dokonaniu spisu jest bezcelowe i uniemożliwia kontrolę m.in.: kompletności i autentyczności dokumentacji inwentaryzacyjnej.**

Przebieg i wyniki przeprowadzonej w 2013 r. inwentaryzacji zostały w kontrolowanej jednostce udokumentowane „Sprawozdaniem opisowym" oraz „Protokołem z uzgodnienia sald" z których wynika, iż wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a ich wartość nie odbiega od ustalonego stanu księgowego.

W związku z powyższym kontrolujące poddały weryfikacji wartość majątku wynikającą z przeprowadzonego podczas inwentaryzacji spisu stwierdzając iż na dzień 31.12.2013 r. jest ona zgodna z saldami kont 011 oraz 013.

4.6 Weryfikacja umów najmu i współorganizacji imprez za lata 2012-2014.

W Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w kontrolowanym okresie wystawiane były rachunki oraz faktury m.in. za współorganizację spotkań i imprez oraz najmów. Weryfikacji poddano kilka dokumentów wystawionych kontrahentom.

W dniu 24.02.2014 r. jednostka wystawiła Agencji „Nadzieja" fakturę nr 37/2014 na łączną kwotę 120 zł (4x30) tytułem *„współorganizacja spotkania"*. Następnie w dniu 25.03.2014 r. wystawiono kolejną fakturę nr 53/2014 na tę sama wartość. Jednostka zawarła z Wynajmującym umowę *„porozumienie o współpracy"*. **Zdaniem kontrolujących jeżeli przedmiotem umowy jest fakt udostępnienia odpłatnie pomieszczeń jednostki to takowa umowa nosi znamiona umowy najmu.**

W dniu 17.05.2013 r. jednostka wystawiła rachunek nr 75a/2013 na eksploatację automatu do napoi na łączną wartość 70 zł. **Rachunek został błędnie zaewidencjonowany w § 0970 zamiast w § 0750. Ponadto z informacji uzyskanych od pracownika wynika, iż jednostka nie zawarła umowy najmu z kontrahentem na powyższy najem. Jednostka w kontrolowanym okresie nie zawierała żadnych umów pomimo, iż zdaniem kontrolujących wynajmowała pomieszczenia. Ponadto, zgodnie z art. 43 ust. 2. pkt. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, jednostka organizacyjna ma prawo, do oddania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie na czas nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd, z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat, albo za zgodą tych organów, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub czas nieoznaczony, jednak na okres nie dłuższy niż czas, na który został ustanowiony trwały zarząd. Zgoda jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość**

4.7 Kontrola wydatków poniesionych w roku 2013 z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W jednostce od dnia 2.02.2011 r obowiązuje nowy Regulamin udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. **W wyniku weryfikacji dokumentów stwierdzono brak zarządzenia Dyrektora wprowadzającego powyższy regulamin.**
Zgodnie z treścią § 8 regulaminu środki z ZFŚS przeznaczane są na dofinansowanie działalności socjalnej w formie:

1) *„Świadczeń urlopowych dla wszystkich pracowników będących nauczycielami czynnymi, wg Ustawy z dn. 18.02.2000 r.,*
2) *Dofinansowanie wypoczynku letniego dla uprawnionych emerytów w zależności od dochodu na osobę w rodzinie,*
3) *Dofinansowanie wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi MDK 1 w zależności od dochodu na osobę w rodzinie,*

4a) *Dopłaty do wyjazdu śródrocznego dzieci osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS MDK 1 ze szkoły podstawowej, w wysokości połowy kosztów wyjazdu tzw. „zielonej szkoły". Świadczenie przysługuje tylko jeden raz w czasie trwania nauki dziecka w szkole podstawowej,*

b) zapomogi socjalnej przeznaczonej na dofinansowanie wypoczynku letniego, zimowego lub śródrocznego dla dzieci (do lat 18) pracowników o szczególnie niskich dochodach lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej. Zapomoge można przyznać jeden raz w roku,

5a) zapomogi losowe dla osób korzystających z ZFŚS MDK 1 znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej, zdrowotnej, rodzinnej: klęska żywiołowa, wypadek, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne wydarzenia losowe potwierdzone zaświadczeniami, rachunkami, wypisem ze szpitala itp.,

b) zapomogi socjalnej dla osób korzystających z ZFŚS MDK 1 znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej i życiowej

6) pomocy w formie zapomogi finansowej przyznawanej jeden raz w roku na tzw. „zaopatrzenie jesienno-zimowe" przyznawane na wniosek pracownika zgodnie tabelą dochodów...,

7) jednorazowego świadczenie rzeczowego dla korzystających z ZFŚS MDK 1 znajdujących się na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni. W przypadku jeszcze dłuższego zwolnienia z pracy Dyrektor MDK 1 może podjąć decyzję o dodatkowym świadczeniu (w zależności od sytuacji materialnej uprawnionej osoby).

8) dofinansowania przebywania dzieci w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego..."

Wszystkie świadczenia przyznawane są w wysokościach wg stosownych załączników.

W roku 2013 zgodnie z treścią sprawozdania sporządzonego przez komisję socjalną w jednostce wypłacono następujące świadczenia na łączną kwotę 107.461,11 zł, z czego:

- Zapomogi socjalne – 12.121,00 zł,
- Zapomogi losowe – 6.215,00 zł,
- Świadczenia urlopowe dla nauczycieli – 17.442,11 zł,
- Świadczenia „pod gruszą" – 16.900,00 zł,
- Zaopatrzenie jesienno – zimowe – 26.549,00 zł,
- Dofinansowanie „zielonej szkoły" – 0,00 zł,
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci - 2.530,00 zł,
- Dofinansowanie do przedszkola- 440,00 zł,
- Paczki dla osób przebywających na zwolnieniu powyżej 30 dni - 60,00 zł,
- Pożyczki mieszkaniowe – 25.200,00 zł.

Weryfikacji podano wydatki dokonane z tytułu świadczeń udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W dniu 28.10.2013 r. (f-ra nr FP09663/10/13) jednostka dokonała zakupu art. spożywczych na łączną wartość 60,45 zł. Zgodnie z treścią regulaminu artykuły zostały przekazane pracownikowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni jako świadczenie rzeczowe w postaci paczki. Z informacji uzyskanych od pracownika jak i przedstawionych kontrolującym dokumentów wynika, iż świadczenie nie zostało opodatkowane stosowną kwotą podatku dochodowego pomimo, iż pracownik otrzymał już wcześniej świadczenie w kwocie 380 zł wolne od podatku. Zgodnie z treścią art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.), wolna od podatku dochodowego jest: *„wartość otrzymanych przez pracownika w związku z finansowaniem działalności socjalnej, o której mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rzeczowych świadczeń oraz otrzymanych przez niego w tym zakresie świadczeń pieniężnych, sfinansowanych w całości ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub funduszy związków zawodowych, łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł; rzeczowymi świadczeniami nie są bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi".*

W dniu 27.11.2013 r. wypłacono pracownikowi świadczenie z tytułu dofinansowania do wypoczynku dziecka w kwocie 300 zł. Pracownik w złożonym wniosku wskazał, iż jego dochód na jedną osobę wynosi netto 2.257,50 zł. Powyższe świadczenie zostało wypłacone w poprawnej kwocie.

Weryfikacji podano zasadność wydatku dokonanego w dniu 27.11.2013 r. z tytułu wypłaty zapomogi socjalnej dla byłego pracownika jednostki (emeryta). Zgodnie z treścią załącznika osoba, której dochód netto na jednego członka rodziny wynosi 897 zł winna otrzymać zapomogę w wysokości 95% z kwoty 700 zł tj. 665 zł. Kwota świadczenia została wypłacona we właściwej wysokości.

W dniu 10.06.2012 r. pracownik zwrócił się z wnioskiem o dofinansowanie do pobytu dziecka przebywającego w przedszkolu. Zgodnie z treścią regulaminu do wniosku winne być dołączone dokumenty potwierdzające dokonanie wpłaty za przedszkole za okres 3 miesięcy. **W wyniku weryfikacji stwierdzono, iż pracownik złożył dokumenty potwierdzający dokonanie opłaty tylko za 2 m-ce.**

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół składa się z 13 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198) 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 30.09.2014 r.

Protokół podpisały następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	[redacted] DYREKTOR EGO DOMU KULTURY NR 1 TÓW RODU KOSSAKÓW" w TYCHACH [redacted]	Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach
2.	[redacted] GŁÓWNY KSIĘGOWY	Główna Księgowa Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Tychach
3.	[redacted] mgr [redacted]	Inspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy
4.	[redacted] PODINSPEKTOR [redacted]	Podinspektor Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy