http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.),

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

- 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,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

- 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:

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.,

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

- 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

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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-

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.**

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.**

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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,*

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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.

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45

http://bip.umtychy.pl/index.php?action=PobierzPlik&id=495939

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

Data wygenerowania dokumentu: 2024-08-17 14:14:45