



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.08.2016

Białystok, 24 listopada 2016 r.

**Pan
Wojciech Jerzy Kucerow
Dyrektor Placówki
Opiekuńczo-Wychowawczej
im. dr Ireny Białówny
ul. 11 Listopada 6
15-320 Białystok**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie udzielonych upoważnień¹ do kontroli inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadzili kontrolę w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej im. dr Ireny Białówny, ul. 11 Listopada 6 w Białymstoku. Czynności kontrolnych dokonano w dniach od 8 sierpnia do 30 września 2016 roku.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole z kontroli podpisanym przez Pana w dniu 4 listopada 2016 roku.

Szczegółowemu badaniu poddano sprawy z zakresu:

- organizacji i zatrudnienia,
- przepisów wewnętrznych, w tym dotyczących procedur kontroli zarządczej i polityki rachunkowości,
- zarządzania środkami pieniężnymi, w tym środkami pieniężnymi przeznaczonymi do dysponowania przez wychowanków (kieszonkowe),
- rozrachunków i roszczeń,
- wydatków i dochodów,

¹ ORN-I.077.567.2016, ORN-I.077.568.2016 z dnia 22 lipca 2016 roku wydanych przez Prezydenta Miasta Pana Tadeusza Truskolaskiego

- gospodarki składnikami majątku trwałego,
- wiarygodności sprawozdań.

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia.

Analizując obowiązujący w Placówce od 01.09.2015 r. Regulamin przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci tzw. „kieszonkowego” stwierdzono, że nie został on wprowadzony przez Pana w życie stosownym zarządzeniem. Wszelkie regulaminy, instrukcje i procedury powinny być wprowadzane zarządzeniem wewnętrznym dyrektora jednostki. (str. 12-13 protokołu kontroli).

Na podstawie list wypłat kieszonkowego sprawdzono prawidłowość zarządzania środkami pieniężnymi przeznaczanymi dla wychowanków placówki. Ustalono, że w dokumentach księgowych pod Raportem kasowym znajdowały się sporządzone listy kieszonkowego z wyszczególnieniem imienia i nazwiska wychowanka i kwoty kieszonkowego, które nie zawierały podpisu wychowanka. Natomiast zgodnie z regulaminem listy z podpisami odbioru kieszonkowego były przekazywane zastępcy dyrektora. Porównując zapisy znajdujące się na poszczególnych listach ustalono, że listy kieszonkowego znajdujące się w księgowości nie były tożsame z listami będącymi u zastępcy dyrektora o czym świadczy m.in. różna kolejność wpisanych wychowanków. Prawidłowo listy kieszonkowego powinny być sporządzane w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany powinien być do księgowości jako podstawa wypłaty gotówki z kasy (bez podpisu wychowanków), a drugi po pokwitowaniu odbioru gotówki przez wychowanków powinien pozostać u zastępcy dyrektora.

Ponadto stwierdzono, że na listach kieszonkowego w pozycji jednego wychowanka odbiór kieszonkowego kwitował wychowawca grupy, czym naruszono zapisy regulaminu mówiące o tym, że *„dziecko potwierdza odebraną kwotę własnoręcznym podpisem. Dzieci, które nie potrafią pisać stawiają znaczki”*. Wychowawca wyjaśnił, że dziecko jest osobą niepełnosprawną w stopniu znacznym, uniemożliwiającym jej złożenie podpisu. Ponadto poinformował, że kieszonkowe przeznaczał na zakup odzieży i bielizny, artykułów spożywczych, ozdób do włosów oraz słodyczy.

Zgodnie z rozporządzeniem MPiPS w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej² kwota kieszonkowego jest przeznaczana wychowankom od 5 roku życia do ich własnego dysponowania. Niemniej jednak należy zauważyć, że w wyjątkowych sytuacjach, np. z uwagi

² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 292, poz. 1720)

na wiek dzieci przebywających w placówce oraz na stan zdrowia (stopień niepełnosprawności) uzasadnione (dopuszczalne) jest, aby dzieciom młodszym oraz niepełnosprawnym pomagał w dysponowaniu kieszonkowym jego wychowawca (opiekun). Wówczas wskazane byłoby dokumentowanie wydatkowania środków dowodami zakupu i dokonywanie rozliczeń wychowawców (opiekunów) z pobranych środków. Powyższe należałoby także unormować odpowiednimi zapisami w wewnętrznych procedurach obowiązujących w placówce.

W zakresie prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych na zakup artykułów spożywczych ustalono, że Placówka podpisała stosowne umowy z poszczególnymi dostawcami, którzy zostali wybrani w oparciu o obowiązujący w jednostce regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto. Jak ustalono, we wszystkich umowach zawarty był zapis o niezmienności cen jednostkowych dostarczanych towarów. W związku z powyższym dokonano wyrywkowo sprawdzenia przestrzegania go przez obie strony umowy i stwierdzono, że w badanym okresie jeden dostawca stosował niezmienione ceny jednostkowe zgodne z umową, inna firma w jednym przypadku obniżyła cenę towaru, a pozostałe stosowały ceny jednostkowe artykułów spożywczych, które nie zawsze odpowiadały cenom zawartym w ofertach. Najczęściej były one wyższe od cen w ofertach. Tylko jeden dostawca w trakcie trwania umowy, wystosował pismo z prośbą o zmianę dotychczasowych cen towarów zgodnych z ofertą na ceny giełdowe hurtowe. Ponadto zamawiano także produkty, których nie było w ofertach. Z powyższego wynika, że Placówka nie sprawowała należytej kontroli w zakresie przestrzegania przez dostawców, warunków umów dotyczących niezmienności cen jednostkowych towarów. (str. 34-41 protokołu kontroli).

Czynności kontrole prowadzone w zakresie gospodarki materiałowej (str. 41-52 protokołu kontroli) wykazały szereg nieprawidłowości polegających na tym, że:

- 1) Kartoteki materiałowe prowadzone w programie „Spizarnia” nie spełniały funkcji ksiąg pomocniczych, gdyż nie zawierały zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów konta księgi głównej - 310 „Materiały”, tj. brak było sumowania miesięcznie i na koniec roku obrotów po stronie przychodów i rozchodów oraz sald na koniec poszczególnych miesięcy, jak również na koniec roku. Kartoteki powinny być prowadzone w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system

i uzgadniany z saldami i zapisami na koncie księgi głównej. Powyższy obowiązek i zasada wynika z art. 16 ustawy o rachunkowości³.

- 2) Nie prowadzono ewidencji przychodów i rozchodów magazynowych według porządku chronologicznego - który oznacza, że materiały ujmuje się w ewidencji wartościowej i ilościowej, z zachowaniem kolejności: przychodu i rozchodu, czym naruszono art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości.
- 3) Kartoteki magazynowe, wewnętrzne dowody magazynowe oraz różnego rodzaju zestawienia drukowane z programu komputerowego „Spizarnia” nie były oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, (art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości), nie zawierały również daty sporządzenia wydruku z programu.
- 4) Na kartotekach ilościowo-wartościowych przychód artykułów spożywczych ewidencjonowano w wartości wynikającej z faktury zakupu a nie w wartości wynikającej z przemnożenia ilości towaru przez jego cenę jednostkową. Do księgowania różnic wynikających m.in. z przemnożenia ilości towarów przez ceny jednostkowe z uwzględnieniem podatku VAT służy konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”, które w kontrolowanej jednostce nie było stosowane.
- 5) Nazwy kartotek nie pokrywały się z nazwą towaru wypisaną na fakturze lub rachunku. Zgodnie z zapisami instrukcji magazynowej magazynier powinien ściśle przestrzegać by nazwa materiału wprowadzanego do programu była zgodna z nazwą wpisaną na dowodzie zakupu.
- 6) Na kartotece danego artykułu zawarte były różne ceny i jednostki miary, co wynikało zarówno z tego, że produkty były kupowane w różnych cenach jak również z tego, że na kartotece ujmowano, różne artykuły z danego asortymentu.
- 7) Niejednokrotnie artykuły spożywcze wykazane w jadłospisie nie były ujęte na wewnętrznych dowodach rozchodowych RW i odwrotnie produkty wydane z magazynu nie znalazły odzwierciedlenia w jadłospisie.
- 8) Na raportach żywieniowych ręcznie (bez parafek) dopisywano produkty, które były wykazane w dołączonym dokumencie RW stanowiącym podstawę wydania z magazynu. Nie drukowano prawidłowego raportu żywieniowego, który pokrywałby się z asortymentem wykazanym na dowodzie RW.

³ Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047)

9) Pomimo tego, że w Placówce funkcjonują dwie kuchnie, tj. kuchnia główna i kuchnia niemowlęca (w której przygotowywane są m.in. mieszanki mleczne) sporządzano jeden jadłospis bez wyszczególnienia posiłków przeznaczonych dla niemowląt.

Dokonując sprawdzenia prawidłowości prowadzenia i rozliczania kart drogowych ustalono, że były one pobierane z księgowości przez kierowcę w dniu wyjazdu. Niemniej jednak nie objęto ich ewidencją druków ścisłego zarachowania. W wewnętrznych regulacjach dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania w katalogu druków nie wymieniono kart drogowych. W związku z tym, że karty drogowe służą do rozliczania składnika majątku jakim jest paliwo, zasadne jest aby gospodarka nimi była odpowiednio unormowana w przepisach wewnętrznych co pozwala zapobiegać ewentualnym nadużyciom. Ewidencja oraz kontrola druków ścisłego zarachowania jest jednym z istotnych elementów kontroli zarządczej. Sposób w jaki jednostki dokonują ewidencji pozwala na weryfikację i ocenę poprawności rozliczeń i ocenę zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa. (str. 53 protokołu kontroli).

W zakresie ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych ustalono, że ewidencja prowadzona była przy pomocy programu komputerowego według miejsc użytkowania, a nie jak winno być z podziałem na grupy i osoby materialnie odpowiedzialne, czym naruszono zapisy wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej, gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. (str. 57 protokołu kontroli).

Przyczynami stwierdzonych nieprawidłowości była niewłaściwa interpretacja przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych⁴.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości⁵.

⁴ Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.)

⁵ Patrz przypis nr 3

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości **zalecam:**

1. Wprowadzać w życie stosownymi zarządzeniami wewnętrznymi wszelkie regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.
2. Sprawować należytą kontrolę w zakresie sporządzania list wypłat kieszonkowego.
3. W przypadku braku możliwości samodzielnego dysponowania kieszonkowym przez wychowanka unormować w procedurach wewnętrznych kwestię sprawowanej pomocy przez wychowawców (opiekunów).
4. Należyce sprawować kontrolę w zakresie przestrzegania warunków umów zawieranych na dostawę artykułów spożywczych.
5. Prawidłowo prowadzić ewidencję analityczną na kartotekach materiałowych w sposób zgodny z zasadami ustawy o rachunkowości⁶.
6. Zapewnić, zgodność ksiąg rachunkowych (kartoteki magazynowe) z wymogami art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.
7. Wprowadzić do stosowania konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”.
8. Wyeliminować nieprawidłowości w zakresie sporządzania raportów żywieniowych przez magazyniera, w tym jadłospisów.
9. Wzmocnić nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki magazynowej.
10. Przeanalizować przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki drukami ściślego zarachowania i uregulować kwestię ewidencji kart drogowych.
11. Przestrzegać wewnętrznych regulacji w zakresie prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Spraw Społecznych

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Tyńskolaski

⁶ Dotyczy przepisów 2