



Prezydent  
Miasta Białegostoku

BKU.1711.08.2017

Białystok, września 2017 r.



**Pan**  
**Jacek Przesmycki**  
**Dyrektor**  
**Placówki Opiekuńczo –**  
**Wychowawczej „Jedynka”**  
**w Białymstoku, ul. Słonimska 8**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Działając na podstawie upoważnienia<sup>1</sup> do kontroli inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadził w kierowanej przez Pana Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Jedynka” kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2016r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Pana w dniu 06 września 2017r.

Zakresem kontroli objęto zagadnienia organizacyjne, regulacje wewnętrzne dotyczące polityki rachunkowości, funkcjonowania kontroli zarządczej, gospodarowania majątkiem, udzielania zamówień publicznych, gospodarkę pieniężną, realizację dochodów, dokonywanie wydatków, gospodarowanie ZFŚS, ocenę wiarygodności sprawozdań, gospodarkę składnikami majątku oraz przeprowadzenie i udokumentowanie inwentaryzacji.

Mając na uwadze stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne w celu podjęcia stosownych działań zmierzających do ich usunięcia.

W zakresie stosowania procedur kontroli zarządczej ustalono, że zarządzeniem nr 16/2014 z dnia 01 września 2014r. wprowadził Pan do stosowania regulamin kontroli zarządczej. Ustalone procedury dotyczyły sposobu organizacji i zasad przeprowadzania

---

<sup>1</sup> ORN-I.077.352.2017 z dnia 16 maja 2017 roku wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85 869 6002, fax 85 869 6265, e-mail: [prezydent@um.bialystok.pl](mailto:prezydent@um.bialystok.pl)  
Infolinia Urzędu Miejskiego w Białymstoku – tel. 85 879 79 79

kontroli zarządczej, w celu zapewnienia działalności Placówki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach: zgodności działalności jednostki z przepisami prawa, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem. Ponadto w regulaminie określono, że system kontroli zarządczej w placówce bazuje m.in. na systemie zarządzania ryzykiem. Dyrektor mając na uwadze cele i zadania placówki ustala kategorie ryzyka wraz z jego przyczynami i skutkami a także szacuje jego istotność. Wskazano również, że wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są wzięcia udziału w procesie samokontroli. W zakresie przestrzegania procedur kontroli zarządczej za okres objęty kontrolą stwierdzono, że nie dokonywano samooceny kontroli zarządczej. Nie dokonano również identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, pomimo, że w wewnętrznych procedurach ustalono, że zarządzanie ryzykiem obejmuje czynności takie jak: identyfikowanie ryzyka dla poszczególnych obszarów, analizę i ocenę ryzyka, reakcję na ryzyko, monitorowanie występowania zagrożeń i okresową kalkulację ryzyk i zagrożeń – strony 7-10 prot. kontr.

W zakresie badania zgodności sald wynikających z rachunków bankowych i porównując je z ewidencją księgową stwierdzono niezgodność salda konta 130 z wyciągiem bankowym na dzień 31 stycznia 2016 roku. Saldo wynikające z wyciągu bankowego wydatków budżetowych wynosiło 13.480,27 zł natomiast saldo wynikające z ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” wynosiło 13.522,92 zł. Różnicę stanowi kwota 42,65 zł, która była wynikiem błędnego księgowania wydatków poniesionych z kasy jednostki. Różnicę zaewidencjonowano na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” czym naruszono przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) <sup>2</sup> w myśl których zgodnie z zasadami funkcjonowania konta 130 zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem- strona 14 prot. kontr.

Dokonując analizy zapisów zawartych w Regulaminie przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci tzw. „kieszonkowego” stwierdzono, że znajduje się w nim zapis zgodnie z którym w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. 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 ( Dz. U. z 2017r. poz. 760).

w POW wypłata kieszonkowego zostaje zawieszona. Jak również zapis, że wychowankom usamodzielniającym się w zależności od sytuacji w jakiej znajdują się po opuszczeniu POW, dopuszcza się wypłatę jednorazowego kieszonkowego w wysokości nie wyższej niż 400 zł. Dalej zapisano, że istnieje możliwość wypłaty kieszonkowego z okazji Świąt Bożego Narodzenia. Powyższe zapisy są niezgodne z obowiązującymi przepisami, gdyż w myśl § 18 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej<sup>3</sup> prawo do otrzymania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania w wysokości nie niższej niż 1% i nie wyższej niż 8% kwoty, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej<sup>4</sup> przysługuje każdemu wychowankowi placówki opiekuńczo – wychowawczej. Przywołane przepisy nie dają możliwości zwiększenia kieszonkowego ponad kwotę 80 zł. Stawka jest wyraźnie określona w przywołanych przepisach i mieści się od 1 do 8%. W przypadku osób opuszczających placówkę po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną mają zastosowanie przepisy działu IV ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – pomoc dla usamodzielnianych.

Analiza wypłaty kieszonkowego wykazała, że na podstawie zapisów regulaminu przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci wychowankom przebywającym na tzw. „ucieczce” nie wypłacano kieszonkowego. W miesiącu grudniu wypłacono zwiększone kieszonkowe z okazji świąt Bożego Narodzenia w kwocie po 100 zł. W miesiącu styczniu i grudniu wypłacono po 400 zł dla wychowanków na usamodzielnienie. Pozbawienie wychowanków kieszonkowego, jak również wypłata kieszonkowego ponad kwotę ustaloną przepisami bez względu na jego uzasadnienie jest niezgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – str. 17-21 prot. kontr.

W zakresie klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych<sup>5</sup> stwierdzono, że

<sup>3</sup> Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011r., Nr 292, poz. 1720).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2011r. poz. 697 ze zm.).

<sup>5</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2010r. poz. 1053 ze zm.).

niewłaściwie kwalifikowano w paragraf 4300 „Zakup usług pozostałych” koszty dotyczące czynności konserwacyjno - naprawczych, które prawidłowo należało ująć w paragraf 4270 „Zakup usług remontowych”. Ponadto stwierdzono, że:

➤ zakup i wymianę żarówki w samochodzie sklasyfikowano tylko w paragrafie 4270 „Zakup usług remontowych” a nie jak winno być 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” i 4270 „Zakup usług remontowych” - numer ewidencyjny 00082/FZK/02/16,

➤ zakup pompy oraz usługę wymiany ujęto w paragrafie 4270 „ Zakup usług remontowych” a nie jak winno być 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” i 4270 „ Zakup usług remontowych” - numer ewidencyjny 00860/FZK/12/16. Prot. kontr. str. 27-28.

Kontroli poddano prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Podstawę naliczenia odpisu o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych<sup>6</sup> stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy ( po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

Stosownie do art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wysokość odpisu podstawowego wynosi na 1-go zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu na ZFŚS w 2016 r. nadal ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszonego przez Prezesa GUS (art. 5e ustawy o ZFŚS dodany na mocy ustawy z dnia 16 grudnia 2015 r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2016; Dz. U. z 2015 r. poz. 2199). Wynagrodzenie to wynosi 2.917,14 zł (Mon. Pol. z 2011 r. nr 15, poz. 156). Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % i stanowił 1.093,93 zł. Dla nauczycieli będącymi emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na ZFŚS w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent i nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia rocznego w gospodarce w roku poprzednim -  $2.917,14 \times 6,25\% = 182,32$  zł.

W zakresie prawidłowości naliczenia odpisu na ZFŚS w 2016 roku stwierdzono, że:

---

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2016r. poz. 800 ze zm.).

- niewłaściwie dokonano korekty odpisu za 2016 rok ponieważ dokonano zmniejszenia odpisu na poszczególnych pracowników z którymi stosunek pracy została rozwiązany w trakcie trwania roku i zwiększenia odpisu z pracownikiem nowo zatrudnionym. Zgodnie z przepisami na koniec roku należało dokonać korekty ustalając faktyczną przeciętną liczbę pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

- nieprawidłowo dokonano naliczenia odpisu dla 1-go emerytowanego nauczyciela, ( który przedstawił wysokość pobieranej emerytury) w kwocie 182,32 zł a nie jak winno być 5% z kwoty pobieranej emerytury,

- nieprawidłowo dokonano naliczenia odpisu na emerytowanych pracowników. Z przedłożonej dokumentacji wynikało, że liczba emerytów wynosiła 17 osób a naliczenia dokonano dla 18 osób w tym dla 1-go emerytowanego nauczyciela – str. 31-32 prot. kont.

W wyniku kontroli przeprowadzenia i udokumentowania inwentaryzacji stwierdzono, różnicę pomiędzy saldem konta 310 „magazyn gospodarczy” a wartością wynikającą z inwentaryzacją przeprowadzonej w formie spisu z natury sporządzoną na dzień 31 grudnia 2016r. Wartość konta wynikająca z ewidencji analitycznej wynosiła 10.021,53 zł natomiast wartość wskazana na arkuszach spisu z natury wyniosła 10.078,43 zł. Różnica w kwocie 56,90 zł dotyczyła dwukrotnego zaksięgowania rozchodu artykułów z magazynu raz na podstawie protokołu zniszczenia nr 13/2016 a drugi raz na podstawie zestawienia rozchodu materiałów z magazynu. Główna księgowa wyjaśniła, że błąd zobaczyła w 2017 roku już po złożeniu już sprawozdania finansowego, dlatego też dokonała korekty w bieżącym roku.

Nie dokonano inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych znajdujących się na stanie placówki. Ustawa o rachunkowości nakazuje pełną inwentaryzację aktywów i pasywów i nie zawiera w tym zakresie żadnych wyłączeń. Księgozbiory objęte ewidencją księgową mające cechy środków trwałych powinny być co do zasady inwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Jednak w związku z tym, że znajdują się na terenie strzeżonym można do nich stosować częstotliwość inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat ( art. 26 ust.3 pkt.3 ustawy o rachunkowości). Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się drogą spisu z natury, wycenia się spisane ilości, porównuje wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnia i rozlicza ewentualne różnice.

Ponadto w zakresie pełnej inwentaryzacja składników majątkowych placówki, która odbyła się w 2013 roku zgodnie z zarządzeniem dyrektora Nr 4/2013 z dnia 20.11.2013 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzono, że: w zarządzeniu dyrektora nie określono na jaki dzień należało przeprowadzić inwentaryzację. Arkusze spisu z natury zawierały liczne skreślenia, pozostawiano wolne miejsca na dopiski, brak było wskazania

podpisu i osoby, która wyceniła arkusze, brak było godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu. W dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji nie było oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych przed i po inwentaryzacji. Ponadto zgodnie z zarządzeniem należało przeprowadzić skontrum zbiorów bibliotecznych a w dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji nie ma dowodów potwierdzających przeprowadzenie skontrum.

Ustawa o rachunkowości<sup>7</sup> w art. 26 zawiera zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, nie reguluje jednakże procedur związanych z jej przygotowaniem i przeprowadzeniem. Dlatego też w celu prawidłowego jej przeprowadzenia niezbędne jest przestrzeganie procedur wewnętrznych w tym zakresie oraz sprawowanie właściwego nadzoru jako jednego z elementów sprawnie funkcjonującej kontroli zarządczej. Prot. kontr. str. 38-40.

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 publicznych<sup>8</sup>.

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 rachunkowości<sup>9</sup>.

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości **polecam:**

1. Wypełnić obowiązek w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami i ustalonymi w tym zakresie wewnętrznymi procedurami.
2. Dokonywać właściwych księgowania z uwzględnieniem zasady zgodności zapisów między jednostką a bankiem.
3. Zmienić zapisy „Regulaminu przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysonowania przez dzieci” zgodnie z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4. Stosować prawidłową klasyfikację wydatków zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji

<sup>7</sup> Ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.).

<sup>8</sup> Ustawa z dnia 27.08.2009r o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.).

<sup>9</sup> Patrz przypis nr 7

- dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
5. Wysokość odpisu na ZFŚS ustalać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Zapewnić rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie spisu z natury zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce.

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.

**INSPEKTOR**  
*One*  
*mgr Anna Kulikowska*  
*11.09.2017r.*

**WZ. PREZYDENTA MIASTA**  
*[Signature]*  
*Joanna Półtowska*  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA**

**DYREKTOR  
BIURA KONTROLI**  
*[Signature]*  
*Małgorzata Serafin*  
*11.09.2017r.*

Otrzymują/Do wiadomości:  
1. Departament Spraw Społecznych

Sprawę prowadzi:  
*Biuro Kontroli, Anna Kulikowska, tel. 85 869 6845*