

Znak sprawy: BK.1711.1.1.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-2/2017

przeprowadzonej w: Straży Miejskiej w Zabrzu, ul. Stalmacha 9, Regon: 276960128.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 10/2017 z dnia 04 stycznia 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 09.01.2017 r. do dnia 17.02.2017 r.

Kontrola kompleksowa przeprowadzona została w zakresie organizacji jednostki, wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacji planu finansowego, gospodarowania mieniem, wiarygodności sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto okres: 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości.....	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. ZALECENIA	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Straż Miejska (zwana dalej: SM) jest miejską jednostką budżetową i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy. Siedzibą SM jest budynek położony w Zabrzu przy ul. Stalmacha 9 na działce pod nr. 1136/50 o powierzchni 1435 m² (własność Skarbu Państwa, w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Zabrze, KW 11665). Na podstawie decyzji z dnia 09.09.2005 r. (znak pisma L.dz.7351/2005) został ustanowiony trwały zarząd na nieruchomości zabudowanej budynkiem o powierzchni użytkowej 929,49 m² i kubaturze 3750 m³ na rzecz SM na czas nieoznaczony (*szczegóły w załączniku nr 2*).

Zgodnie z uchwałą Nr LVIII/758/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 13 września 2010 r. SM została objęta bonifikatą w opłacie rocznej za nieruchomość w wysokości 90%.

Funkcję kierownika SM pełni Komendant Zbigniew Juskowiak, zatrudniony od 16.11.2015 r., obecnie na podstawie umowy o pracę (znak ZPU-I.2120.7.2016) zawartej w dniu 09.05.2016 r. W stosunku do Komendanta Straży Miejskiej uprawnienia zwierzchnika służbowego wykonuje Prezydent Miasta Zabrze. Umowa zawarta została na czas określony od dnia 10.05.2016 r. do dnia 09.05.2017 r.

Zgodnie z Pełnomocnictwem Nr 39/II/2015 z dnia 10.12.2015 r. (ZPU-I.0052.2.28.2015) Komendantowi udzielono prawa składania oświadczeń woli w imieniu SM w Zabrzu w zakresie działalności kierowanej jednostki: do reprezentowania SM w Zabrzu przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych,

administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością SM w Zabrze. Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia 16.11.2015 r., do czasu ustania stosunku pracy lub wygasa z chwilą cofnięcia pełnomocnictwa.

Na podstawie Upoważnienia Nr 40/II/2015 z dnia 10.12.2015 r. (ZPU-I.0052.2.29.2015), wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Pan Zbigniew Juskowiak jako Komendant upoważniony został do zaciągania zobowiązań wieloletnich na lata 2014 – 2026. Okres obowiązywania upoważnienia określony jest od dnia 16.11.2015 r. do chwili ustania stosunku pracy lub wygasa z chwilą wycofania. Przedstawione dokumenty zostały włączone do niniejszego protokołu w *załączniku nr 3*.

SM działa w oparciu o statut nadany uchwałą Nr XXVIII/402/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 września 2012 r. Zaś szczegółową strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny nadawany przez Radę Miasta Zabrze zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych.

Uchwałą Nr XVIII/403/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 września 2012 r. został nadany SM Regulamin Organizacyjny (Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/403/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 września 2012 r.). Podczas nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje realizuje upoważniony Zastępca Komendanta. W dniu wpisu do książki kontroli w siedzibie SM, Komendanta podczas jego nieobecności zastępował Pan Arkadiusz Półtorak - Kierownik referatu zatrudniony na stanowisku Zastępcy Komendanta zgodnie z pismem z dnia 26.08.2016 r.

Komendant jako administrator budynku odpowiedzialny jest za ubezpieczenie i zabezpieczenie przedmiotowej nieruchomości, dla której ustalony został trwały zarząd na rzecz SM. Okresowe przeglądy stanu budynku i instalacji przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z częstotliwością roczną i pięcioletnią. Założona w dniu 01.01.2001 r. książka obiektu budowlanego – I tom zawierała następujące wpisy:

– roczne:

- 1) przegląd i konserwacja sprzętu gaśniczego – protokół z dnia 12.05.2015 r.;
- 2) okresowa kontrola przewodów kominowych – protokół Nr 871/15/27 z dnia 03.12.2015 r.;
- 3) przegląd okresowy budynku – protokół z dnia 28.12.2016 r.;
- 4) przegląd i konserwacja sprzętu gaśniczego – protokół z dnia 12.05.2016 r.;
- 5) przegląd i konserwacja klimatyzacji – protokół z dnia 09.06.2016 r.;
- 6) przegląd instalacji gazu – protokół Nr 2 z dnia 08.12.2016 r.; sprawdzenie, naprawa połączenia gazowego, zaplombowanie gazomierza – protokół z dnia 09.12.2016 r.;
- 7) czyszczenie i konserwacja pieców centralnego ogrzewania – protokół Nr 1 z dnia 16.11.2016 r.;
- 8) coroczna kontrola okresowa budynku – protokół z dnia 13.12.2016 r.;
- 9) okresowa kontrola przewodów kominowych dymowych spalinowych wentylacyjnych – protokół Nr 815/16/27 z dnia 23.12.2016 r.;

– pięcioletnie:

- 1) kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania budynku zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Budowlane – protokół Nr 1/V/2013 z dnia 28.06.2013 r.;
- 2) badanie stanu izolacji przewodów elektrycznych – protokół nr 1/SM Zabrze/2014 z dnia 28.03.2014 r.;
- 3) pomiar rezystancji uziemienia ochrony odgromowej – protokół Nr 4 – 1/SM/Zabrze/2014 z dnia 15.04.2014 r.



W okresie objętym kontrolą funkcję głównego księgowego pełniła Pani Barbara Kosiecka, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu na podstawie umowy o pracę od dnia 08.05.2014 r. do dnia 07.05.2015 r. i następnie na podstawie umowy o pracę od dnia 08.05.2015 r. zawartej na czas nieokreślony.

Aktualne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku głównego księgowego nastąpiło na podstawie pisma z dnia 08.05.2014 r., zgodnie z art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o *finansach publicznych*, w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pan Zbigniew Juskowiak – Komendant SM,
- Pani Barbara Kosiecka – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 706);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870, ze zm. – uofp);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, ze zm. – uor);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, ze zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, ze zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 963, ze zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1794, ze zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, ze zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622; Dz.U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).

SM kontrolowana jest systemem ankietowym rokrocznie w zakresie spełniania ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ze szczególnym zwróceniem uwagi na legalność i celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Komendant zarządzeniem z dnia 27.06.2016 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Straży Miejskiej w Zabrzu wprowadził jako obowiązującą od dnia 01.01.2016 r. politykę rachunkowości, która obejmuje:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1;
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – załącznik nr 2;
- 3) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych – załącznik nr 3;
- 4) Wykaz zbiorów danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych – załącznik nr 4;
- 5) Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5;
- 6) Instrukcja kasowa – załącznik nr 6;
- 7) Zasady działania programu księgowego System QBIT program księgowy QWANT oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 7;
- 8) Zasady działania programu Środki Trwałe Moduł Majątek Trwały JPROBIT oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 8;
- 9) Zasady działania programu Kadry-Płace System QBIT program Płacowy QWARK, System QBIT program Kadrowy QADR; oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 9, 10;
- 10) Zasady działania programu do sporządzenia PIT Q deklaracje oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika – załącznik nr 11;
- 11) System ochrony danych i zbiorów opisany został w załączniku nr 4.

Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie QBIT Moduł finansowo-księgowy QWANT.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2016 r. za pomocą systemu QBIT, który obejmuje:

- program Finansowo-księgowy System QBIT program księgowy QWANT;
- program Środki Trwałe Moduł Majątek Trwały JPROBIT;
- program Kadry-Płace System QBIT program Płacowy QWARK, System QBIT program Kadrowy QADR;
- program do sporządzenia PIT Q deklaracje.

Szczegóły w załączniku nr 4.

W skład polityki rachunkowości, zgodnie z art. 10 uor, muszą wchodzić procedury sporządzone w formie pisemnej w następującym zakresie: określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, określenie metod wyceny aktywów i pasywów oraz sposobu ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Kontrolująca podczas kontroli zwróciła uwagę na konieczność zaktualizowania niektórych zapisów w polityce rachunkowości ze względu na zmiany w planie kont (konto „760” – zmianie uległa nazwa konta) oraz brak informacji odnośnie do rozliczeń międzyokresowych czynnych, które występują w jednostce.

Kontrolowany przedłożył w trakcie kontroli zestawienie obowiązujących uregulowań wewnętrznych wraz z zarządzeniami wprowadzającymi (załącznik nr 5).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W okresie trwania kontroli w SM zatrudnionych było 55 pracowników na 54,50 etatach (załącznik nr 6). Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki. Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 5 pracowników, których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa, specjalista, aplikant, inspektor, starszy strażnik. W załączniku znajduje się zestawienie zawierające stan zatrudnienia na koniec roku 2016 r.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do prowadzenia teczek. Zatrudnieni pracownicy w SM podlegają w myśl art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ocenie pracowniczej.

Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2016 r. Kontrolująca przyjęła wyjaśnienie w sprawie przeprowadzania oceny pracownika zatrudnionego w 2014 r. (załącznik nr 7). Z ustaleń kierownika jednostki wynika, iż ocena była przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem nr 13 z dnia 17.05.2016 r., w którym określony został okres od 01.05.2014 r. do 31.05.2016 r. Okres ten obejmował dwa lata zatrudnienia pracownika, o którym mowa powyżej.

Obowiązującym unormowaniem w SM w zakresie prawa pracy jest Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2012 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrzu z dnia 26.01.2012 r. w sprawie zmian oraz wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Straży Miejskiej w Zabrzu.

Warunki i składniki wypłaty wynagrodzeń w SM reguluje wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 8/2016 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrzu z dnia 01.04.2016 r. Regulamin wynagradzania pracowników w Straży Miejskiej w Zabrzu.

Poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w Załączniku nr 1.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Fundusz nagród tworzony jest w ramach posiadanych środków z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Fundusz pozostaje w dyspozycji Komendanta.

W SM każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą zostaje dołączone do akt osobowych.

W SM na bieżąco prowadzone są roczne karty ewidencji obecności czasu pracy oraz listy obecności pracowników sporządzone w ujęciu miesięcznym (kontrolne sprawdzenia prowadzone są przez pracownika kadr i głównego księgowego).

Kontrolująca zwróciła uwagę na nieprzejrzyste oznaczenie w planie urlopów liczby dni, co wyklucza możliwość szybkiej weryfikacji, czy plan nie obejmuje dni urlopu na żądanie. Art. 163 § 1 KP jednoznacznie określa, w jaki sposób tworzy się plan urlopów, tj. zgodnie z wnioskami pracowników, bez uwzględnienia 4 dni urlopu na żądanie.

Przywilej zwolnienia pracodawcy z naliczania składki na Fundusz Pracy (FP) wynika z art. 104b pkt 2 i art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. W związku z tym w SM prowadzony jest wykaz pracowników z oznaczeniem osób, których wynagrodzenia podlegają zwolnieniu z naliczania składek na FP. W trakcie trwania kontroli wynagrodzenie 8 osób podlegało zwolnieniu: 3 ze względu na wiek, 2 osoby ze względu na nieosiągnięcie najniższego wynagrodzenia krajowego i 3 osoby ze względu na powrót z urlopu macierzyńskiego/wychowawczego.

Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*, w SM składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), zdrowotne i na FP przedstawiały się następująco:

Rodzaj składki	Składki finansowane przez pracodawcę (%)	Składki finansowane przez pracownik (%)	RAZEM (%)
Składka emerytalna	9,76%	9,76%	19,52%
Składka rentowa	6,5%	1,5%	8%
Składka chorobowa	-	2,45%	2,45%
Składka wypadkowa	1,3%	-	1,3%
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	-	9%	9%
Składka na FP	2,45%	-	2,45%
RAZEM	20,01%	22,71%	42,72%

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń wytypowanych pracowników za 2016 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec i grudzień 2016 r. Nie stwierdzono odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. W sprawie sald wykazywanych w księgach rachunkowych Kontrolująca przyjęła wyjaśnienie odnośnie do występujących rozbieżności (szczegóły w załączniku nr 8).

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

W okresie objętym kontrolą w SM obowiązywało uregulowania w zakresie działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) wprowadzone Zarządzeniem nr 15/2016 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 10.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Straży Miejskiej w Zabrze.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS w 2016 r. Pierwotnie odpis na ZFŚS w 2016 r. wyniósł 58 525,26 zł (53,5 etatów). Skorygowany odpis na ZFŚS (w oparciu o przeliczenie faktycznego stanu zatrudnienia – 55,73 etatów) na dzień 31.12.2016 r. wyniósł 60 745,93 zł (załącznik nr 9). Plan budżetowy został obniżony do kwoty 60 750 zł.

Kontrolująca nie stwierdziła przekroczenia odpisu na ZFŚS w 2016 r. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

SM jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej i prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych. Podstawą działania SM jest roczny plan finansowy, który obejmuje zadania realizowane ze środków finansowych zatwierdzonych uchwałą budżetową i przekazywanych z budżetu gminy na rachunek SM.

Plan finansowy na rok 2016 r. został wprowadzony do ewidencji księgowej SM zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2016 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 04.01.2016 r.

Kontrolująca stwierdza naruszenie polityki rachunkowości, polegające na nieprzestrzeganiu procedur związanych z drukami ścisłego zarachowania w przypadku arkuszy spisu z natury. Przekroczenie to dotyczy w szczególności postanowień pkt 61 podpkt. a, b, c w zakresie zaniechania prowadzenia ewidencji.

Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona przez SM jest zabezpieczona, zalakowana, zawiera 44 ponumerowane strony. Księga założona w dniu 02.01.2001 r. zawiera ewidencję bloczków mandatów karnych (przedłożona ewidencja zawiera podpisy osób kontrolujących stan: kierownik referatu sekcji specjalistycznych, kierownik referatu dzielnicowych południe).

Prowadzona ewidencja obejmuje rozliczenie bloczków mandatowych, natomiast pominięta została ewidencja arkuszy spisu z natury.

Tryb rozliczenia bloczków mandatowych obejmuje odrębna procedura związana z comiesięcznym rozliczeniem z Izbą Skarbową.

W Załączniku nr 1 do polityki rachunkowości – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – został określony druk zapotrzebowania materiału/usługi, który pełni rolę zaangażowania środków budżetowych SM obciążających plan wydatków w roku bieżącym. Druk ten zawiera wszystkie niezbędne elementy związane z zapewnieniem prawidłowych mechanizmów kontrolnych.

Załącznik nr 2 do polityki rachunkowości obejmuje zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i określa dokumenty (dowody księgowe) sporządzane przez pracowników SM, zespoły przyjmujące dokumenty oraz obieg dokumentów księgowych.

Załącznik nr 3 zawiera Kartę wzoru podpisów stosowanych w obiegu dokumentów przez osoby, którym zostały określone poszczególne czynności w zakresie obowiązków (załącznik nr 10).

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2016 r. za pomocą systemu QBIT, którego aktualne wersje poszczególnych modułów wprowadzane są przez kierownika jednostki w formie tabeli.

Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie QBIT (moduł finansowo-księgowy).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej SM sporządza sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z.

Kontrolująca w obszarze:

- terminy składania sprawozdań;
- zgodność z ewidencją księgową (zweryfikowaną w grudniu – sprawozdanie Rb-N, Rb-Z);
- karty wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań,

nie stwierdziła odstępstw.

W okresie kontrolowanym w SM nie wystąpiły zobowiązania o charakterze wymagalnym, nie zostały również podpisane umowy w systemie sprzedaży ratalnej. W związku z tym w sprawozdaniu Rb-Z wykazano wartości zerowe. Natomiast w sprawozdaniu Rb-N wykazywane są głównie wartości wynikające z uzyskanych przez SM prowizji z tytułu terminowego odprowadzania podatku dochodowego i wypłaty świadczeń z ZUS (załącznik nr 11).

W 2016 r. w SM zawarto umowy zlecenie głównie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, szkoleniami i profilaktyką ochrony zdrowia pracowników, sprawnym funkcjonowaniem systemów łączności. Szczegóły w załączniku nr 12.

W SM środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziału 75416 – Straż miejska (gminna).

Plan finansowy i jego wykonanie w SM w Zabrzu w 2016 r. (w zł)

Rozdz.	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zm.	% wykonania planu
75416	3020	Wydatki osob. niezaliczane do wynagr.	26 500,00	49 000,00	48 708,76	99,41%
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 819 692,00	2 750 692,00	2 750 444,17	100%
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	200 000,00	181 780,00	181 772,20	100%
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	486 700,00	508 960,00	508 625,89	99,93%
	4120	Składki na FP	69 800,00	65 800,00	65 736,34	99,90%
	4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	68 000,00	56 310,00	56 308,00	100%
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	6 500,00	7 960,00	7 958,04	99,98%
	4180	Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty dla żołnierzy i funkcjonariuszy	26 000,00	19 400,00	19 399,53	100%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	144 500,00	186 875,00	186 858,68	100%
	4260	Zakup energii	34 913,00	34 183,00	34 172,97	99,97%
	4270	Zakup usług remontowych	59 000,00	79 514,00	79 512,91	100%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	8 000,00	10 650,00	10 647,82	99,98%
	4300	Zakup usług pozostałych	82 733,00	88 493,00	88 483,39	100%
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	22 000,00	21 110,00	21 104,99	99,98%
	4400	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	1 170,00	1 170,00	1 169,76	99,98%
	4410	Podróże służbowe krajowe	1 000,00	250,00	247,50	99,00%
	4420	Podróże służbowe zagraniczne	2 500,00	940,00	936,48	99,63%
	4430	Różne opłaty i składki	32 000,00	21 480,00	21 468,00	99,94%
	4440	Odpis na ZFŚS	68 000,00	60 750,00	60 745,93	100%
	4510	Opłaty na rzecz budżetu państwa	300,00	300,00	299,94	99,98%
4520	Opłaty na rzecz budżetów jst	4 692,00	4 693,00	4 692,60	100%	
4700	Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej	6 000,00	19 690,00	19 686,71	99,98%	
Suma ogółem			4 170 000,00	4 170 000,00	4 168 980,61	99,98%

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2016 r. stanowiły 65,97% wydatków wykonanych. Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 18,14% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 0,02%. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 0,01% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) – 0,02% wykonania wydatków.

Kontrolującej przedłożono do wglądu dokumentację księgową za czerwiec i grudzień 2016 r.

Dokumenty księgowe dotyczące czerwca 2016 r. obejmowały zakres:

- wyciągi bankowe – WB Nr 43 do WB Nr 53 (dokumenty od 20043 do 20053);
- dokumenty księgowe – FAKTURY: dokumenty od 149 do dokumentu Nr 181.

Dokumenty księgowe dotyczące grudnia 2016 r. obejmowały zakres:

- wyciągi bankowe – WB Nr 108 do WB Nr 123 (dokumenty od 20108 do 20123);
- dokumenty księgowe – FAKTURY: dokumenty od 354 do dokumentu Nr 426.

Szczegółowej analizie poddano następujące dokumenty dotyczące czerwca:

- 1) WB Nr 45 z dnia 08.06.2016 r. – FV 1/400/001/570/2016 na kwotę 821,73 zł;
- 2) WB Nr 47 z dnia 10.06.2016 r. – FV 1606040255179 na kwotę 1 458,76 zł;
- 3) WB Nr 49 z dnia 15.06.2016 r. – FV PF/M24/772/05/2016 na kwotę 749 zł;
- 4) WB Nr 54 z dnia 01.07.2016 r. – FV 104225 na kwotę 4 000 zł;
- 5) FV FP2016/00040789 z dnia 02.06.2016 r. na kwotę 492,80 zł;
- 6) FV nr 1/400/001/00570/2016 z dnia 01.06.2016 r. na kwotę 821,73 zł;
- 7) FV 1/400/001/00663/2016 z dnia 28.06.2016 r. na kwotę 1 831,33 zł.

Szczegółowej analizie poddano następujące dokumenty dotyczące grudnia:

- 1) WB Nr 114 z dnia 13.12.2016 r. – płatność Faktury pro forma 901612092560 na kwotę 849 zł;
- 2) FV nr CW/2016/12/21709 z dnia 13.12.2016 r. na kwotę 849 zł;
- 3) FV 063/12/2016 z dnia 06.12.2016 r. na kwotę 65 zł;
- 4) FV Fa2016/0008625/B z dnia 28.11.2016 r. na kwotę 895 zł;
- 5) FV nr 1/400/001/01463/2016 z dnia 06.12.2016 r. na kwotę 4 668,22 zł;
- 6) FV nr FS-11558/12/2016/SOS z dnia 07.12.2016 r. na kwotę 1 512,49 zł;
- 7) FKA08260758/001/17 z dnia 02.01.2017 r. na kwotę 83,49 zł;
- 8) FV nr FVP/06404/01/17 z dnia 04.01.2017 r. na kwotę 250,96 zł.

Sprawdzeniu poddano również dokumentację ZFŚŚ obejmującą:

- WB Nr 20 z dnia 20.06.2016 r. do WB Nr 23 z dnia 30.06.2016 r. (dok. 80220-80223)
- PK 06 – 80005 z dnia 22.06.2016 r. – PK 06 – 80006 z dn. 28.06.2016 r.
- WB Nr 54 z dnia 02.12.2016 r. do WB Nr 62 z dnia 31.12.2016 r. (dok. 80254-80262)
- FV 7893/CZ-A/16 z dnia 23.11.2016 r. (dok. Nr 80023), ostatni dokument FV 24/12/2016 z dnia 22.12.2016 r. (dok. Nr 80027).

Do wglądu Kontrolującej zostały przedłożone również następujące aneksy do umów o świadczenie usług telekomunikacyjnych:

- Aneks do Umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych w Promocji PWA dla przedsiębiorców – „Biznes Plus I (KONTO) dla Stałych Abonentów” nr BP-/00026163496 zawarty w dniu 27.05.2015 r.;
- Aneks do Umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych w Promocji PWA dla przedsiębiorców – „Biznes Plus No Limit (KONTO) dla Stałych Abonentów” nr BP-/00026163924 zawarty w dniu 27.05.2015 r.

Dokumentacja księgową przedłożoną do kontroli zawierała niezbędne elementy składające się na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i dokonania zatwierdzenia wydatków. W dokumentacji wskazano również na określenie kwalifikacji z punktu widzenia ustawy o zamówieniach publicznych.

Zdaniem Kontrolującej klasyfikacja budżetowa dotycząca zakupu programów powinna znajdować się w § 421, a nie w § 430. Natomiast kolejne aktualizacje są związane z usługami, ponieważ certyfikat został nabyty podczas pierwszego zakupu. Z uwagi na to, że samochody będące na stanie SM są poddawane naprawom zgodnie z zawartą umową, wydatki powinny być klasyfikowane w § 427, a nie rozdzielane na materiały opłacane z § 421. Nie ma konieczności sztucznego rozdzielania kosztów robocizny od materiałów, które są wykorzystywane do naprawy konkretnego pojazdu. Art. 4 ust. 2 uor nakazuje ujmować operacje zgodnie z ich treścią ekonomiczną, a nie formą. W tym przypadku treść odnosi się do naprawy, a nie do zakupu odrębnie części samochodowych.

Na szczególną uwagę zasługują również dokumenty tzw. „pro forma”, które w SM występują z większą częstotliwością. O ile na ich podstawie dokonywana jest przedpłata za usługi i towary, o tyle dokument tego rodzaju nie stanowi dowodu księgowego w myśl uor, ponieważ poświadcza jedynie dokonanie zamówienia. Opisowi merytorycznemu i formalno-rachunkowemu będzie podlegać już sama faktura przekazana często po dokonaniu płatności i dostarczeniu usługi lub towaru.

W związku z wątpliwościami Kontrolującej dotyczącymi niepełnych opisów merytorycznych poddano sprawdzeniu umowę związaną z naprawami samochodów oraz zasadność zastosowanej klasyfikacji budżetowej.

Kontrolująca przyjęła w tej kwestii wyjaśnienie. Nie stwierdzono w badanym obszarze nieprawidłowości, jednak z uwagi na wątpliwości związane z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej i zgodności z zapisami umowy, Kontrolująca wskazała na doprecyzowanie bądź to opisów merytorycznych (z uwzględnieniem specyfikacji wykorzystanych materiałów), bądź też uszczegółowienie zapisów umowy o informacje związane z przeprowadzanymi naprawami.

Stosowanie wyczerpujących opisów merytorycznych pozwala na zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji tak, aby wydatek nie budził wątpliwości i mógł być uznany za zasadny oraz zgodny z planem budżetowym i działalnością określoną w statucie i przepisach powszechnie obowiązujących.

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na sposób numerowania dokumentów PK. Każdy dokument musi posiadać własną numerację. Zgodnie z art. 21 ust. 1 uor dowód księgowy powinien zawierać co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego.

Podczas kontroli Kontrolująca zwróciła uwagę na wydatki związane z prenumeratą, a więc z wydatkami, które dotyczą przyszłych okresów i stanowią koszty międzyokresowe. W przypadku kiedy jednostka rezygnuje z ujęcia kosztów przyszłych okresów w ewidencji księgowej powinna posiadać odpowiednie zapisy w polityce rachunkowości. Art. 4 ust. 1 uor mówi, że jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Natomiast ust. 4 wskazuje, iż jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1.

Zasady organizacji gospodarki kasowej w jednostce budżetowej tworzone są przez kierownika jednostki w zależności od jej specyfiki i potrzeb. Przy tworzeniu procedury związanej z utrzymaniem kasy należy mieć na uwadze, iż dysponowanie środkami pieniężnymi powinno dotyczyć tylko niezbędnych zakupów i nie powinno powodować, iż w kasie znajduje się więcej środków niż jest to w rzeczywistości niezbędne. Wolne środki ze względu na bezpieczeństwo powinny być przechowywane na rachunku bankowym, a w kasie powinno utrzymywać się minimum środków, bez których jednostka nie byłaby w stanie utrzymać ciągłości działania.

Kierownik SM wprowadził w drodze zarządzenia zasady dotyczące obrotu gotówkowego w postaci zapisów w Polityce rachunkowości.

Przy tworzeniu procedur dotyczących obsługi kasy należy mieć również na uwadze, iż dysponentem gotówki nie powinna być osoba, która bezpośrednio odpowiada za ujęcie operacji księgowych w systemie księgowym.

Z uwagi na to, że w SM kasę obsługuje główny księgowy, jak i prowadzi księgi rachunkowe oraz ze względu na zmienny zapas gotówki w kasie, Komendant SM dokonuje kontroli stanu kasy raz w miesiącu poprzez przeprowadzenie spisu z natury (*załącznik nr 13*). Niestety, kontrole te przeprowadzane są w przewidywalnej dacie (np. 30 czerwca, 31 grudnia), tzn. ostatniego dnia miesiąca. Zdaniem Kontrolującej skuteczne zarządzanie ryzykiem wymaga, aby wprowadzić zasadę nieprzewidywalności terminów kontroli. Dopiero tego typu rozwiązanie zapewnia stały monitoring poziomu gotówki w kasie i w okresie objętym kontrolą daje możliwość (w oparciu o raport kasowy) przeanalizowania operacji, jakie rzeczywiście miały miejsce.

Kontrolująca w trakcie kontroli zaleciła wprowadzenie niezbędnych terminów do rozliczeń zaliczki stałej oraz wystawienia upoważnienia imiennego dla pracownika, który dysponuje tą zaliczką (*załącznik nr 14*). Ze względu na bardziej przejrzysty obraz stanu gotówki w kasie, wskazanym byłoby np. wystawianie raportu dwa razy w miesiącu. Kontrolująca przypomina również o właściwym wykorzystaniu druków związanych z obrotem gotówkowym zgodnie z ich przeznaczeniem (*załącznik nr 15*).

W przypadku podpisywania operacji w systemie bankowym w SM zachowany został dwuosobowy sposób autoryzowania przelewów bankowych i wypłat.

4. Remonty, inwestycje

W 2016 roku obowiązującymi procedurami w zakresie prawa zamówień publicznych było uregulowanie wprowadzone Zarządzeniem nr 30 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 20 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem nr 20 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 26 lipca 2016 r.

Obecnie obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych w SM reguluje czynności związane z udzielaniem zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa netto zawarta jest między kwotą 8 000 PLN i 30 000 Euro.

Do czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, co do których stosuje się art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp), zostali wyznaczeni przez kierownika jednostki właściwi pracownicy merytoryczni. Z przeprowadzonych czynności pracownicy merytoryczni sporządzają notatkę służbową (wzór załącznika nr 2 do regulaminu). Przed udzieleniem zamówienia uzyskiwana jest zgoda od głównego księgowego poprzez potwierdzenie posiadanych środków przeznaczonych do realizacji zamówienia.

Rozeznanie rynku ze względu na przedmiot zamówienia dokonywane jest w oparciu o dane zawarte w informatorach, książkach telefonicznych, Internecie oraz już posiadaną bazę wykonawców.

Poszczególne etapy wyboru obejmują:

- a) zwrócenie się do co najmniej 3 wykonawców z propozycją złożenia oferty;
- b) wybór wykonawcy na podstawie złożonych ofert;
- c) przygotowanie treści umowy, a następnie doprowadzenie do jej zawarcia;
- d) kontrola nad przebiegiem realizacji zamówienia.

W SM postawiony jest wymóg co do zawarcia w treści umowy w sprawie zamówienia publicznego przywołanego już wcześniej art. 4 pkt 8 ustawy pzp.

Rejestr zamówień publicznych prowadzony w SM zawiera m.in. wpis dotyczący Umowy nr RU.SM-342-6/2016 zawartej w dniu 09.09.2016 r., której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie napraw bieżących i napraw blacharsko-lakierniczych oraz przeglądów samochodów pozostających w dyspozycji Zleceniodawcy (SM).

Z notatki służbowej wynika, iż zamówienie publiczne udzielone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy zamówień publicznych, dotyczyło przedmiotu zamówienia na naprawy bieżące i awaryjne dla dziewięciu samochodów SM. Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę 3 000 zł. Wybrano jedyną ofertę jaka wpłynęła i spełniła oczekiwania wskazane w zapytaniu ze względu na brak reakcji ze strony trzech pozostałych firm. Z uwagi na brak ofert konkurencyjnych wybrano oferowane usługi warsztatu samochodowego MOTO-TEST Ryszard Genge. Oferta w pełni spełniła oczekiwania ogłoszone w zapytaniu ofertowym z dnia 06.07.2016 r. (SM.V.340-20-AP/16). Z wybraną firmą została podpisana umowa nr RU.SM-342-6/2016 zawarta w dniu 09.09.2016 r. (załącznik nr 16). Kontrolująca zaleciła zweryfikowanie zapisów umowy lub odpowiednie dostosowanie zapisów potwierdzających kontrolę merytoryczną z uwagi na konieczność stosowania klasyfikacji budżetowej w jednostce.

Prowadzony w SM rejestr zamówień publicznych zawiera ostatni wpis zakończony na roku 2015 (organizacja przetargu nieograniczonego na dostawę paliw do pojazdów służbowych – umowa z dnia 15.12.2015 r.).

W 2016 r. nie przeprowadzono żadnych postępowań w drodze zamówień publicznych według kryteriów ustawowych, natomiast poniesiono wydatki realizowane z § 427 dotyczyły przede wszystkim napraw samochodów, urządzeń i wydatków związanych z trwającym remontem w budynku SM (załącznik nr 17).

5. Gospodarowanie mieniem

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych został uregulowany w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 17/2016 r. Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 27.06.2016 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Straży Miejskiej w Zabrze.

System komputerowy obowiązujący w SM obejmuje również program Środki Trwałe Moduł Majątek Trwały JPROBIT. Z ustaleń podczas kontroli wynika, że program ten nie jest wykorzystywany.

SM prowadzi ewidencję środków trwałych przy użyciu techniki komputerowej i książki inwentarzowej założonej w styczniu 2001 r. (załącznik nr 18).

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych przebiegają zgodnie z kryteriami kwotowymi określonymi w obowiązujących w jednostce wewnętrznych uregulowaniach. Zakup, którego wartość mieści się w granicach do 350 zł księgowany jest bezpośrednio w koszty. Ewidencja ilościowa prowadzona jest dla środków trwałych, których wartość mieści się w granicach od 350 zł do 1 600 zł. Natomiast ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości od 1 600 zł do 3 500 zł podlega ewidencji księgowej na koncie „013”. Środki trwałe, których wartość przekracza 3 500 zł ewidencjonowane są na koncie „011”, a wartości niematerialne i prawne na koncie „020”.

Środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł klasyfikowane są według poniższych grup zgodnie z KŚT (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych):

- Grupa 0 – grunty o wartości 97 580 zł;
- Grupa 1 – budynek o wartości 1 674 949,12 zł;
- Grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (przyłącza kanalizacji) o wartości 230 796,17 zł ;
- Grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne (agregaty prądotwórcze) o wartości 9 063,87 zł;
- Grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania o wartości 315 804,16 zł;

- Grupa 6 – urządzenia techniczne o wartości 150 936,50 zł;
- Grupa 7 – środki transportu (samochody) – 638 604,35 zł;
- Grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane o wartości 29 998,96 zł.

Łączna wartość majątku na dzień 31.12.2016 r. ujęta na koncie „011” wyniosła 3 147 733,13 zł.

Szczegółowo zasady i odpowiedzialność pracownicza w zakresie gospodarowania mieniem zostały omówione w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz odpowiedzialności za powierzone mienie w Straży Miejskiej w Zabrze wprowadzona Zarządzeniem Nr 22/2016 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 22 sierpnia 2016 roku. Do instrukcji dołączone zostały załączniki, które zawierają wzory druków stosowanych w obrocie środkami trwałymi.

Na dzień 31.12.2016 r. odnotowano następujące salda kont:

- konto „011” – saldo 3 147 733,13 zł;
- konto „013” – saldo 160 310,31 zł;
- konto „020” – saldo 16 808,00 zł.

Szczegóły dotyczące stanu i zmian majątku w roku 2016 znajdują się w *załączniku nr 19*.

W SM stosowany jest mechanizm kontrolny dotyczący stanu majątku poprzez coroczny wydruk księgi inwentarzowej z potwierdzeniem sald przez głównego księgowego (*załącznik nr 20*). Wydrukowi na koniec każdego roku podlega również ewidencja ilościowa prowadzona techniką komputerową (*załącznik nr 21*).

Przedstawiony przez Kontrolowanego sposób prowadzenia ewidencji mienia nie do końca jest przejrzysty, ponieważ niezrozumiałym do końca jest fakt z jakiego powodu nie wdrożono do używania programu specjalnie do tego przeznaczonego. Kontrolująca nie wnosi uwag w obszarze sald stanu majątku.

Zdaniem Kontrolującej należy ujednoczyć sposób prowadzenia majątku SM wykorzystując do tego odpowiedni program, który znajduje się w dyspozycji jednostki. Na uwadze należy mieć przepisy Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), które weszły w życie 1 stycznia 2017 roku. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). KŚT 2016 zastępuje w pełni od 1 stycznia 2018 roku KŚT 2010.

Zarządzeniem nr 7/2017 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 15.02.2017 roku w sprawie określenia budynku Straży Miejskiej w Zabrze przy ul. Stalmacha 9 jako terenu strzeżonego kierownik jednostki dopełnił wymogu zawartego w art. 26 ust. 3 pkt 3 uor, zgodnie z którym częstotliwość przeprowadzania spisu z natury środków trwałych może być zachowana co cztery lata.

Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca załącznik nr 5 do Polityki rachunkowości określa terminy i zasady inwentaryzowania składników majątkowych SM.

Zarządzeniem Nr 16/2013 Komendanta Straży Miejskiej w Zabrze z dnia 25.10.2013 r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Straży Miejskiej w Zabrze został określony zakres i termin zakończenia inwentaryzacji.

Z przedłożonej dokumentacji inwentaryzacyjnej wynikało, iż nie wszystkie pozycje w arkuszach spisu z natury zostały wycenione. Nie można było jednoznacznie określić czy spisem objęto całość majątku SM. Z wyjaśnień uzyskanych podczas kontroli wynika, iż spisem objęto wszystkie składniki. W toku dalszych ustaleń Kontrolująca wskazała na niekompletne wypełnienie arkuszy (brak numeracji arkuszy, zapisy ołówkiem, brak numeracji pozycji, skreślenia bez parafek – *załącznik nr 22*). Szczegółowe wyjaśnienia w sprawie przyjęła Kontrolująca w protokole przyjęcia wyjaśnień z dnia 17.02.2017 r. (*załącznik nr 23*).

Z protokołu sporządzonego w dniu 31.12.2013 r. z inwentaryzacji pełnej okresowej w SM wynika, iż stan środków trwałych wyniósł łącznie 3 020 644,32 zł, a stan wyposażenia – 71 400,89 zł. Komisja w toku prac nie stwierdziła niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Protokół ani żaden inny dokument nie zawierał podpisu głównej księgowej stwierdzającego zgodność stanu ewidencji ze stanem stwierdzonym w drodze spisu z natury, weryfikacji bądź potwierdzenia sald (załącznik nr 24). Z uwagi na brak numeracji w wykorzystanych arkuszach spisowych, nie można stwierdzić, że arkusze zostały rozliczone prawidłowo.

Na powyższych ustaleniach zakończono kontrolę w zakresie gospodarowania mieniem.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA

III. ZALECENIA

W związku z uwagami zawartymi w niniejszym protokole, Kontrolowany zobowiązany jest zaktualizować obowiązującą politykę rachunkowości oraz zweryfikować zapisy umowy i uregulowań wewnętrznych pod kątem ustaleń i uwag zawartych na stronach 4, 6-7, 10-14, a w szczególności:

- 1) ustalić właściwy stan sald rozrachunków z ZUS po dokonaniu odpowiednich korekt;
- 2) wprowadzić do Polityki rachunkowości zapisy dotyczące uproszczeń stosowanych w stosunku do rozliczeń międzyokresowych w odniesieniu do nabywanej prenumeraty - art. 4 ust. 4 uor;
- 3) doprowadzić do zgodności zapisów umowy związanej z naprawami samochodów z kontrolą merytoryczną i klasyfikacją budżetową;
- 4) w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi w obszarze inwentaryzacji metodą spisu z natury zweryfikować zapisy uregulowań wewnętrznych pod kątem stwierdzonych braków;
- 5) zweryfikować przyczynę niewdrożenia do użytku programu Środki Trwałe Moduł Majątek Trwały jPROBIT.

W związku z realizacją powyższych zaleceń, Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli dokumentację potwierdzającą wykonanie zalecenia lub złożyć informację o etapie, na jakim znajduje się realizacja zalecenia.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 24 załączników o łącznej liczbie 111 stron.

Kierownik jednostki Komendant Zbigniew Juskowiak został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 *Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu* (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania *Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu*) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/~~osobie upoważnionej~~* Komendantowi Zbigniewowi Juskowiakowi.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli SM pod pozycją 14.


Zabrze, dnia 21.03.2017 r.

Inspektor

mgr Ramona Szaniawska

STRAŻ MIEJSKA W ZABRZU
KOMENDANT

Zbigniew Juskowiak

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)
Straż Miejska w Zabrzu
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Kosiecka

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

* niepotrzebne skreślić