

BURMISTRZ MIASTA
BIELSK PODLASKI
17-100 Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
K.1711.1.2019

Bielsk Podlaski, 25.09.2019 r.

P.
P.
*Polski Związek Niewidomych
Okręg Podlaski
ul. Biała 13/33,
15-434 Białystok*

Wystąpienie pokontrolne

W związku z kontrolą przeprowadzoną przez Urząd Miasta Bielsk Podlaski w dniach 07.08.2019 r. – 30.08.2019 r. dotyczącą prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przekazanej z budżetu miasta w roku 2018 na realizację zadania publicznego pod tytułem:
„Rehabilitacja ruchowa i cykl zajęć edukacyjnych zwiększających samodzielność osób niewidomych w Bielsku Podlaskim” na podstawie

1. art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450),
2. umowa o realizację zadania publicznego: nr 526.53.2018 pod tytułem „Rehabilitacja ruchowa i cykl zajęć edukacyjnych zwiększających samodzielność osób niewidomych w Bielsku Podlaskim” zawarta w dniu 14 marca 2018 r. w Bielsku Podlaskim między Miastem Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Kopernika 1 a Polskim Związkiem Niewidomych Okręg Podlaski, 15-434 Białystok, ul. Biała 13/33
3. Planu Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2019 r.

wnoszę o

podjęcie działań i doprowadzenie do wyeliminowania stwierdzonych uchybień w celu uniknięcia nieprawidłowości w przypadku przyszłych dotacji, poprzez realizację następujących zaleceń pokontrolnych:

1. dostosowanie – zgodnie z art. 10 ust. 1-2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395) posiadanej przez Związek polityki rachunkowości w celu wskazania przyjętych zasad i sposobu ujmowania zdarzeń związanych z realizacją zadań finansowanych ze środków publicznych oraz ze specyfiką rozliczania w księgach rachunkowych jednostki otrzymywanych dotacji.

Organizacje realizujące zadania publiczne są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla danego zadania, co oznacza wyodrębnienie w planie kont przychodów i kosztów realizowanego zadania – zgodnie z zapisami ramowego wzoru umowy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy, dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

Jednostki korzystające z dotacji - oprócz ogólnych zasad grupowania i ewidencjonowania kosztów i przychodów, dostosowanych do specyfiki prowadzonej działalności, muszą również uwzględnić zasady dotyczące rozliczania otrzymywanych dotacji i szczegółowo przedstawić je w polityce

rachunkowości podmiotu. Zakres tej dokumentacji oraz wprowadzanie zmian w stosowanych rozwiązaniach wynikają z art. 10 ust. 1 oraz ust. 2 ww. ustawy.

Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik/zarząd jednostki (art. 10 ust. 2 ustawy). Aktualizacja powinna nastąpić z początkiem roku obrotowego lub w razie zaistnienia potrzeby, a podstawą do jej dokonania jest korzystanie przez podmiot z dotacji ze środków publicznych (art. 8 ust. 1 -2 ww. ustawy).

Zapisy, które wymagają dostosowania, dotyczą w szczególności:

- zakładowego planu kont,
- zasad ewidencji środków pieniężnych,
- zasad ewidencji i rozliczania kosztów i przychodów jednostki (z dotacji mogą być też uzyskane np. odsetki bankowe).

W przypadku zawarcia nowych umów dotacji konieczna jest każdorazowa aktualizacja polityki rachunkowości.

Powiązanie tych zapisów, w części dotyczącej ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją zadania, z dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków oraz faktycznymi przepływami na wskazanym rachunku bankowym ma na celu zapewnienie, iż stosowane przez Beneficjenta rozwiązania odpowiadają wymogom zapisów umowy o realizację zadania publicznego.

Zasady związane z otrzymywaniem i rozliczaniem dotacji powinny zatem zostać szczegółowo przedstawione/opisane w formie odpowiednich aneksów wprowadzających zmiany do przyjętej polityki rachunkowości,

2. w przypadku dalszego prowadzenia obrotu gotówkowego, wobec nieprzedłożenia podczas czynności kontrolnych dokumentu (instrukcji) dotyczącego stosowanych w jednostce rozliczeń gotówkowych - uregulowanie zasad prowadzenia i ewidencjonowania tych rozliczeń poprzez dokonanie odpowiednich zapisów w wewnętrznej polityce rachunkowości lub opracowanie innego stosownego dokumentu w tym zakresie.

Zasady ewidencjonowania i dokumentowania operacji gospodarczych, w tym gotówkowych – zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o rachunkowości (art. 4 ust. 4 oraz art. 17 ust. 1 pkt 7) - określa kierownik/zarząd jednostki (ujmując je w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości).

3. kompletne opisywanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i innych środków finansowych zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (w tym zawierającymi uwidoczniony sposób dekretacji księgowej, podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie pod względem rachunkowym oraz nr pozycji kosztu wynikający z kosztorysu).

Zgodnie z powyższym przepisem (ust. 1a) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych w zakresie dekretacji, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Formę sprawdzenia dowodu i dekretacji powinna opisywać sporządzona dla danej jednostki polityka rachunkowości.

W przypadku prowadzenia ewidencji księgowej w oparciu o ustawę o rachunkowości, dekretacja dokumentów księgowych jest obowiązkowa.

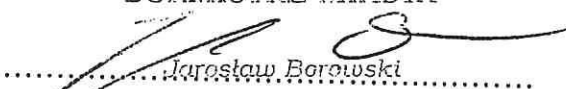
4. potwierdzanie faktycznie realizowanych działań w sposób wynikający z umowy oraz kompletne sporządzanie materiałów dokumentujących te działania (np. przedkładane listy obecności na spotkaniu powinny zawierać potwierdzenie uczestnictwa, określenie miejsca, daty i godziny realizowanego działania, podpisy organizatorów spotkania itp.).

5. bieżące informowanie Zleceniodawcy – w formie pisemnej – o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania (w tym terminu realizacji zadania oraz faktycznych dat poszczególnych działań/przedsięwzięć).

Pouczenie:

O terminie i sposobie wykonania zaleceń należy w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

BURMISTRZ MIASTA


.....Jarosław Borowski.....

/Podpis i pieczęć kierownika
jednostki kontrolującej/