

Bielsk Podlaski, 03.12.2019 r.

K.1711.4.2019

P. [REDACTED]

Prezes Zarządu

Stowarzyszenie Kreatywny

Bielsk Podlaski

ul. Studziwodzka 35A

17-100 Bielsk Podlaski

Wystąpienie pokontrolne

W związku z kontrolą przeprowadzoną przez Urząd Miasta Bielsk Podlaski w dniach 14.10.2019 r. – 08.11.2019 r. dotyczącą prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przekazanej z budżetu miasta w roku 2018 na realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Przystanek Kreatywne Centrum Kultury”

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. umowy o realizację zadania publicznego: nr 526.24.2018 pod tytułem „Przystanek Kreatywne Centrum Kultury”, zawartej w dniu 4 kwietnia 2018 r. w Bielsku Podlaskim między Miastem Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Kopernika 1 a Stowarzyszeniem Kreatywny Bielsk Podlaski, ul. 15-434 Białystok, ul. Studziwodzka 35A w Bielsku Podlaskim

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. terminowe składanie sprawozdań końcowych z realizacji zadań publicznych - w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie; obowiązek wypełnienia przez Zleceniobiorcę powyższego zobowiązania wynika z zapisów §9 zawieranej z Miastem umowy o realizację zadania publicznego,

2. w przypadku rozliczania środkami dotacji wynagrodzeń wypłaconych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, dokonywanie wypłat za realizację zleconych czynności na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych, zawierających dane zawarte w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351) a także zgodnie z zasadami wynikającymi bezpośrednio z zawieranych umów (a jeżeli strony nie uregulowały tych kwestii w umowie – z przepisów Kodeksu cywilnego) i na podstawie prowadzonej przez wykonawcę zlecenia ewidencji czasu pracy (potwierdzanie faktycznie przepracowanych godzin przez wykonawców zleconych czynności, usług itp.) oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku (Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 września 2018 r - Dz. U. z 2018 r. poz.1794).

Stosowany sposób potwierdzania liczby godzin powinien być opisany w zawartej umowie cywilnoprawnej.

3. terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego (ewentualnie składek ZUS) naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, tj. ich odprowadzanie zarówno w ustawowych terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz - w przypadku ich uwzględnienia w rozliczeniu dotacji – w terminie realizacji zadania określonym w zawartej umowie,

4. w przypadku zmniejszenia całkowitych kosztów zadania publicznego, rozliczanie faktycznie poniesionych wydatków poprzez dokonywanie proporcjonalnych zmian (zmniejszeń) w wysokości kosztów pokrywanych zarówno z własnych środków finansowych jak i z dotacji (poz. nr 4 kosztów merytorycznych złożonego sprawozdania – obsługa graficzno-promocyjna) oraz zgłaszanie w formie pisemnej wszelkich zmian dotyczących przesunięć w poszczególnych pozycjach kosztowych, w terminie realizacji zadania,

5. opisywanie w zawieranych porozumieniach/umowach wolontariackich sposobu wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen/stawek rynkowych, na podstawie których szacowana jest wartość takiego wkładu,

6. 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,

Odnosząc się do kwestii dekretowania dowodów księgowych - podniesionej przez Kontrolowanego podczas czynności kontrolnych - tutejszy Urząd pragnie zwrócić uwagę, iż zapisy Ustawy o rachunkowości wskazują wprost, że dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie:

- miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (tzw. dekretacja dokumentów księgowych),

- podpisu osoby odpowiedzialnej za powyższy opis.

Obowiązek zamieszczania tzw. dekretacji na dowodach księgowych związanych z realizacją zadania (dotyczących zarówno dotacji jak i innych środków finansowych) wynika z zapisów art. 21 ust. 1 oraz art. 22 dotyczących wymaganych elementów rzetelnego i prawidłowo wystawionego dowodu księgowego.

Zgodnie z wymogami określonymi w artykule 21 można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych w zakresie dekretacji, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub z techniki dokumentowania zapisów księgowych (ust. 1a), np. przy stosowaniu systemu komputerowego. System komputerowy powinien jednak generować wydruk zawierający wszystkie niezbędne elementy, w tym powiązanie z zapisami w dzienniku (numer pozycji). Nie ma wówczas potrzeby powielania tych samych informacji, zapisując je ręcznie na dowodzie księgowym. Za powyższym stanowiskiem opowiedział się np. Urząd Skarbowy w Krośnie (interpretacja indywidualna nr sygn. PDP 4211/IN/CIT/6/2006), który stwierdził, iż „w sytuacji używania przez podmiot programu komputerowego, który pozwala na wydruk dekretu zawierającego informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym, wówczas możliwe jest odstępnie od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. W powyższym przypadku, konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy”. Przeprowadzana kontrola rachunkowa i merytoryczna potwierdzona dekretacją ma na celu m.in. sprawdzenie rzetelności i kompletności dowodu księgowego, a także określenie, czy jest on wolny od błędów rachunkowych. Stosowaną przez Stowarzyszenie formę sprawdzenia dowodu i dekretacji powinna opisywać sporządzona dla danej jednostki polityka rachunkowości.

Przy prowadzeniu ewidencji księgowej w oparciu o ustawę o rachunkowości, dekretacja dokumentów księgowych jest obowiązkowa. Kierownik jednostki podejmuje natomiast decyzję uwzględnioną w polityce rachunkowości, czy dekret powinien zostać naniesiony ręcznie na każdym z dowodów, czy też wyłącznie w formie elektronicznej, przy korzystaniu z systemu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej.

Organizacje realizujące zadania publiczne są zobowiązane do właściwego opisywania dokumentów finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla danego zadania, co oznacza wyodrębnienie w planie kont środków pieniężnych, przychodów i kosztów realizowanego zadania – zgodnie z zasadami wynikającymi z powyższej ustawy i 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).

W przypadku zawarcia nowych umów o realizację zadań publicznych konieczne jest każdorazowe aktualizowanie polityki rachunkowości, w formie odpowiednich aneksów, w ww. zakresie i w układzie umożliwiającym uzyskanie wymaganych informacji oraz spełniającym wymagania w zakresie kontroli wykorzystania środków i sprawozdawczości.

Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik/zarząd jednostki (art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

Pouczenie:

O terminie i sposobie wykonania zaleceń należy w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić

Burmistrza Miasta

Jarosław Borowski