

Słubice, dnia 24 września 2013 r.

Pan
Mariusz Zborowski
Prezes Słubickiego Klubu Piłkarskiego
SKP SŁUBICE
ul. Woj. Polskiego 14/4

WSA.1710.1.2013.BB

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie upoważnień Burmistrza Słubic - Kontrolujący w osobach jak
niżej:

1. Barbara Banaśkiewicz, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 33/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r.
 2. Jolanta Siubiak, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 34/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r.
 3. Joanna Czyż-Jankowska, na podstawie upoważnienia do kontroli nr 35/2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r.
- przeprowadził kontrolę Słubickiego Klubu Piłkarskiego SKP Słubice z siedzibą w Słubicach przy ul. Woj. Polskiego 14/4, zwanym dalej „Klubem”.
w obecności Prezesa Zarządu – Mariusza Zborowskiego.

Celem kontroli było sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja działań profilaktycznych (w tym rekreacyjnych, sportowych, kulturalno-oświatowych) dla mieszkańców Gminy Słubice jako formy zagospodarowania czasu wolnego, alternatywy wobec stosowania substancji psychoaktywnych” w terminie od 9 maja 2013 r. do 30 sierpnia 2013 r.

Użyte w dalszej części skróty ustaw oznaczają:

- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Pos)
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (u.o.r.)
- ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (u.o.k.f.)
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (u.o.d.p.p.)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (u.o.f.p.)

Czynności kontrolne trwały od 9 września 2013 r. do 19 września 2013 r.
Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 23 września 2013 r.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości :

1. Brak opracowanych zasad (polityki) rachunkowości, brak dekretacji na dowodach księgowych.

Mocą § 6 umowy Organizacja zobowiązała się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z u.o.r., w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Przestrzeganie zasad rachunkowości obowiązuje jednostki, jeśli otrzymują one na realizację zadań zleconych dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 7 u.o.r. W przypadku, gdy jednostka nie prowadzi działalności gospodarczej zobowiązana jest również do stosowania rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej w myśl § 1 ust. 1 pkt 1.

Na mocy art. 11 ust. 2 u.o.r. jednostka może powierzyć prowadzenie ksiąg rachunkowych przedsiębiorcy prowadzącemu usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych polegającą na świadczeniu usług zgodnie z art. 76a ust. 1 w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3, pkt 2-6, poza m.in. przyjęciem zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 1.

Każda jednostka bez względu na fakt, czy prowadzi pełną czy uproszczoną księgowość musi posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości zwaną „polityką finansową” zgodnie z § 2 pkt 1 rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej w związku z art. 4 ust. 3 u.o.r. Ustala ją kierownik (prezes, dyrektor, zarząd) na podstawie wydanej przez siebie decyzji (uchwały, zarządzenia), ponieważ zgodnie z § 2 ust 6 przedmiotowego rozporządzenia „kierownik jednostki ustala i aktualizuje dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, co potwierdza art. 4 ust. 3 pkt 5 u.o.r. za rachunkowość w jednostce odpowiada jej kierownik.

Zgodnie z informacją zawartą we wzorze sprawozdania z wykonania zadania publicznego, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia MPiPS z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,

każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią jednostki oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych jednostki.

Dodatkowe obostrzenia wynikają z u.o.r. tj. - wszystkie dowody księgowe winny zawierać dane określone w art. 21 ust.1 pkt 6 u.o.r. „stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania”. Zaniechanie dekretacji jest dopuszczalne jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych (art. 21 ust.1a pkt 2 np. w systemie informatycznym pozwalającym na wydruk dekretu zawierającego informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym. Konieczne jest wówczas trwałe dołączenie wydruku dekretu stanowiącego dowód źródłowy – na co wskazuje komentarz do u.o.r. PDP 4211/IN/CIT/6/2006.

Jak wynika z przytoczonych wyżej przepisów ustawodawca przewidział odstępstwa w analizowanym zakresie, jednak mogą one mieć zastosowanie w przypadkach literalnie wymienionych przepisami.

Dowody potwierdzające dokonanie wydatków poddane analizie spełniają jedynie częściowo powyższe wymogi. Na dowodach zawarta jest informacja jaka kwota pokryta została z dotacji Gminy Słubice, opisano w sposób trwały przeznaczenie dokonanych zakupów. Objęte kontrolą dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym nie spełniają jednak wszystkich wymogów określonych u.o.r. – nie zostały zatwierdzone do wypłaty, brak tzw. dekretacji.

Zalecenia:

Opracować i wdrożyć zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Prowadzić księgowość wg obowiązujących przepisów lub zlecić właściwemu podmiotowi jej prowadzenie. Dokonywać zakupu dostaw lub usług oraz opisywać dowody księgowe zgodnie z przyjętymi zasadami.

2. Do rozliczenia przedstawiono paragony fiskalne nie zawierające elementów wymaganych przepisami prawa.

Poniesione wydatki winny być potwierdzone dowodami księgowymi posiadającymi m.in. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, o których mowa w art. 21 ust 1 pkt 2 u.o.r. Paragony natomiast nie spełniają tego warunku. Zaniechanie zamieszczania na dowodzie określenia stron, jest dopuszczalne tylko jeżeli wynika to z odrębnych przepisów (art. 21 ust. 1a, pkt 1.

Takim odrębnym przepisem jest np. rozporządzenie MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, który za dowód księgowy uznaje również bilet zgodnie z § 3 ust. 2 cyt. „Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje”.

Paragon fiskalny może być uznany za dowód księgowy, tylko w wyjątkowych sytuacjach, kiedy nie jest możliwe uzyskanie rachunku czy faktury, dotyczy dokumentowania drobnych zakupów i taki sposób dokumentowania zawiera polityka rachunkowości jednostki. Ponadto musi zawierać elementy wynikające z rozporządzenia MF w sprawie kas rejestrujących, a brakujące dane, tj. nazwę i adres jednostki dokonującej zakupu, jednostka powinna uzupełnić sama (na paragonie lub odwrocie paragonu).

Zalecenia:

Dokonywać zakupu dostaw lub usług u kontrahentów posiadających możliwość wystawienia właściwych dowodów spełniających wymagania przepisami, bądź uwzględnić możliwość dokonywania płatności na podstawie paragonów w treści polityki rachunkowości.

3. Dowody księgowe nie posiadają opisu świadczącego o stosowaniu bądź odstąpieniu od stosowania Pzp.

Zobowiązanie jednostki do stosowania Pzp do zamówień opłacanych z dotacji wynika z § 5 umowy nr 231/2013 zawartej pomiędzy Gminą Słubice a Organizacją. O ile jednostka nie stosuje Pzp, przy wydatkowaniu środków publicznych ze względu na ich wysokość, o tyle zobowiązana jest do stosowania u.o.f.p., w myśl art. 4 ust.1 pkt 2 u.o.f.p. „ustawę stosuje się do podmiotów w zakresie, w jakim wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami” w związku z art. 44 ust. 3 „wydatki

publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad :

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;...”
- Również z art. 16 ust. 1 u.o.p.p. wynika, iż przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie otwartego konkursu ofert jednostka zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego sporządzonej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 u.o.f.p.

Przedstawiona wyżej analiza przepisów wskazuje, iż Organizacja winna posiadać własne uregulowania określające zasady wydatkowania środków publicznych (np. regulamin, instrukcja). Dowody księgowe winny zawierać informację o odstąpieniu od stosowania Pzp wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy – w tym przypadku art. 4 pkt 8 Pzp zgodnie, z którym ustawy nie stosuje się do cyt. „ zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”.

Zalecenia:

Opracować wewnętrzne uregulowania dotyczące wydatkowania środków publicznych w sposób przejrzysty, efektywny i gospodarny. Dokonywać zakupu dostaw lub usług oraz opisywać dowody księgowe zgodnie z przyjętymi zasadami.

4. Dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków na realizację zadania wystawione zostały przed datą zawarcia umowy.

W myśl art. 44 ust. 3 cyt. „ Wydatki publiczne powinny być dokonywane m.in. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.” Ponieważ zobowiązanie zostało zaciągnięte z dniem 9 maja 2013 r. wydatki związane z realizacją zadania określonego umową mogą być realizowane terminie określonym w § 2 pkt 1 umowy nr 231/2013 tj. od 9 maja 2013 r. do 30 sierpnia 2013 r. Pomimo, iż wydatki te zostały zakwalifikowane w kosztorysie zdania jako środki własne zostały wydatkowane na realizację zadania publicznego i podlegają takim samym rygorom ustawowym. Pomniejszając bowiem koszt własny przeznaczony na realizację zadania zostaje zmniejszony całkowity koszt zadania publicznego, co jest niezgodne

z umową. Konsekwencją takiego działania w myśl § 14 umowy, umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym przez Zleceniodawcę.

Zalecenia:

Dokonywać wydatkowania środków publicznych ze szczególną starannością tylko i wyłącznie w terminach określonych w umowie.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania oraz podjętych działaniach, proszę przekazać Burmistrzowi Słubic w terminie 14 dni od ich otrzymania (zgodnie z § 9 pkt 5 umowy nr 231/2013).

Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub brak poinformowania o przyczynach ich niewykonania może skutkować nie przyznaniem dotacji w latach następnych.

*dyktando 30-09-2013
Janusz Banaś*

BURMISTRZ

Tomasz Ciszewicz

Sporządził: 24 września 2013 r. B. Banaśkiewicz