

PROTOKÓŁ

z kontroli sprawdzającej przeprowadzonej w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie przy ul. Czatkowskiej 2e.

Kontrola przeprowadzona została przez inspektora Urzędu Miejskiego w Tczewie – Panią Alinę Tutlewską, legitymacja służbowa nr 1/2013, na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Tczewa do przeprowadzenia kontroli nr PM.0052.251.2014 z dnia 01.10.2014r.

Termin kontroli:

Od dnia 03.10.2014r. do dnia 09.10.2014r. W dniu 08.10.2014r. nastąpiła przerwa w kontroli.

Zakres kontroli:

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2013 roku.

Okres objęty kontrolą:

Dokumentacja związana z inwentaryzacją aktywów i pasywów przeprowadzoną w IV kwartale 2013 roku według stanu na dzień 31.12.2013r.

Dane ogólne dotyczące kontrolowanej jednostki.

1. Zakład Usług Komunalnych funkcjonuje jako jednostka budżetowa.
2. Dyrektorem jednostki od dnia 08.02.1995r. jest Pan Marian Kamiński.
3. Głównym księgowym jednostki od dnia 01.04.2013r. jest Pani Anna Holz.
4. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:
 - Pan Marian Kamiński – dyrektor ZUK
 - Pani Anna Holz – główna księgowa.

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w 2013 roku.

Na podstawie wyników przeprowadzonej w dniach od 28.02.2013r. do 12.03.2013r. kontroli problemowej, Prezydent Miasta Tczewa w dniu 18.03.2013r., pismem nr KB.1711.5.2013, wydał zalecenia pokontrolne.

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie, pismem nr 806/2013 z dnia 19.03.2013r., udzielił odpowiedzi na w/w zalecenia. Odpowiedź na zalecenia pokontrolne została złożona do UM w Tczewie w dniu 20.03.2013r. (tj. we wskazanym terminie).

W zaleceniach pokontrolnych wydanych w 2013 roku zobligowano Pana Dyrektora do podjęcia stosownych działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie przygotowania i przebiegu procesu inwentaryzacji poprzez dostosowanie obowiązujących w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie instrukcji regulujących w/w zagadnienia oraz przestrzeganie w tym zakresie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Zarządzeniem nr 3/2013 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie z dnia 18.03.2013r. wprowadzono do stosowania instrukcję inwentaryzacyjną oraz uchylono załącznik nr 5 do zarządzenia nr 1/2002 z dnia 22.02.2002r., tj. instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce do dnia 18.03.2013r.

Załącznikami do instrukcji są:

- Zał. Nr 1 – oświadczenie wstępne;
- Zał. Nr 2 – oświadczenie końcowe;
- Zał. Nr 3 – protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie;
- Zał. Nr 4 – ewidencja arkuszy spisów z natury;
- Zał. Nr 5 – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- Zał. Nr 6 – zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek;
- Zał. Nr 7 – protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- Zał. Nr 8 – ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- Zał. Nr 9 – protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnień i weryfikacji sald.

Po przeanalizowaniu zapisów ujętych w obowiązującej od dnia 18.03.2013r. instrukcji stwierdzono, że w w/w uregulowaniach, zgodnie z ustawą o rachunkowości, określono zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, tj.:

- 1) pojęcia, cele i zakres inwentaryzacji,
- 2) terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
- 3) metody inwentaryzacji – spis z natury, potwierdzenie sald należności i weryfikacja sald,
- 4) czynności przedinwentaryzacyjne.

Zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych z dnia 31.05.2006r. wprowadzono instrukcję gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Załącznikiem nr 1 do w/w Zarządzenia jest instrukcja w sprawie

gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie, którą ostatnio zaktualizowano na dzień 01.01.2011r.

W § 2 ust. 8 obowiązującej instrukcji ujęto zapis o prowadzeniu ewidencji środków trwałych przy pomocy systemu ADAS modułu Środki Trwałe, będącego składnikiem oprogramowania firmy Tensoft Sp. z o.o.

Ponadto, z instrukcji wynika, że pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie poszczególnych pomieszczeń i obiektów ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych przy pomocy modułu Ewidencja ilościowa i Ewidencja ilościowo – wartościowa, będącymi składnikami oprogramowania firmy Tensoft Sp. z o.o.

W dniu 02.12.2013r. Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie wydał Zarządzenie nr 11/2013 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Zakładzie Usług Komunalnych w 2013 roku.

Inwentaryzacja została przeprowadzona metodą:

- spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- w drodze potwierdzenia sald należności,
- weryfikacji.

Spis z natury.

W zarządzeniu Dyrektor powołał 4-osobową komisję inwentaryzacyjną, ze składu której do poszczególnych pól spisowych wyłonione zostaną 3-osobowe zespoły spisowe. Ze składu zespołu wyłączone zostają osoby, materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku. W § 6 zarządzenia zapisano, że przewodniczącemu komisji (zespołu) wydano arkusze spisu z natury od nr 001 do nr 028.

W dniu 02.12.2013r. na arkuszu „ewidencja arkuszy spisów z natury” (załącznik nr 4 do instrukcji) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pokwitował odbiór arkuszy spisu z natury od nr 001 do nr 028. Z w/w druku wynika, że wszystkie arkusze zostały wykorzystane i w dniu 03.01.2014r. przekazane do rozliczenia do komórki księgowości.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury obejmowała n/w składniki majątku:

- 1) gotówka w kasie,
- 2) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe,
- 3) druki ścisłego zarachowania,
- 4) niewykorzystane bloczki opłaty targowej,

- 5) zapasy materiałowe w magazynie,
- 6) stan paliwa w poszczególnych pojazdach,
- 7) zapasy materiałów biurowych,
- 8) zapasu znaczków pocztowych,
- 9) aktywa nie stanowiące własności ZUK, powierzone przez inne podmioty do użytkowania.

W dniu 31.12.2013r. pracownicy ZUK (10 osób) złożyli oświadczenia wstępne (zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji).

Spis z natury przeprowadzono w dniu 31.12.2013r., tj.:

- sporządzono protokół nr 5/2013 z inwentaryzacji gotówki w kasie oraz stan depozytów przechowywanych w kasie. Komisja inwentaryzacyjna w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej dokonała spisu gotówki w kasie (stan „0” zgodny z raportem kasowym nr 252/2013 z dnia 31.12.2013r.). Stan gotówki w kasie zgodny z saldem konta, tj. z ewidencją prowadzoną na koncie 101 – Kasa.

Ponadto, w protokole wskazano depozyty na łączną kwotę 173.159,41 zł. Stan depozytów był zgodny z ewidencją księgową prowadzoną na koncie 901 – Gwarancje ubezpieczeniowe oraz wykazem gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

Salda kont porównano z wydrukiem zestawienia obrotów i sald na dzień 31.12.2013r. sporządzonym w dniu 17.01.2014r.

W protokole wskazano ostatnie dowody przychodowe i rozchodowe.

W dniu 31.12.2013r. kasjerka złożyła oświadczenie o braku uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji przez członków komisji;

- na arkuszach spisu z natury od nr 001 do nr 012 spisano zapasy w magazynie. Pracownik wycenił spisane aktywa na łączną kwotę 226.785,90 zł;
- na arkuszach spisu z natury od nr 013 do nr 015 dokonano inwentaryzacji i wyceny zapasów artykułów biurowych o łącznej wartości 22.451,15 zł;
- na arkuszu spisu z natury nr 016 zinwentaryzowano zapas znaczków pocztowych. Znaczki wyceniono na kwotę 1.495,90 zł (stan zgodny z kontem 234-02-0002 – zestawienie obrotów i sald sporządzone w dniu 20.01.2014r.);
- na arkuszach spisu z natury od nr 017 do nr 023 i nr 026 spisano bloczki opłaty targowej;
- na arkuszach spisu z natury nr 024 i 025 dokonano inwentaryzacji zapasu paliwa w pojazdach o łącznej wartości 5.638,70 zł. Spisane paliwo wyceniła główna księgowa;
- na arkuszach spisu z natury nr 027 i 028 spisano aktywa powierzone od innych podmiotów. W załączeniu do pisma nr 104/2014 z dnia 03.01.2014r. wysłanego do firmy

Nestle Waters Polska S.A. przekazano kopię arkusza spisu z natury nr 027 sporządzonego w dniu 31.12.2013r. Pismem z dnia 03.01.2014r. do Urzędu Miejskiego przekazano informację o zinwentaryzowanego przekazanego do ZUK infomatu o wartości 49.900,- zł (arkusz spisu z natury nr 028 sporządzony w dniu 31.12.2013r.).

Łączna wartość aktywów ujętych w arkuszach od nr 001 do nr 015 oraz nr 024 i nr 025 wynosiła 254.875,75 zł i jest zgodna z saldem konta 310 – Materiały (wydruk zestawienia obrotów i sald sporządzony w dniu 17.02.2014r.). Wszystkie arkusze zostały podpisane przez członków zespołu spisowego oraz osobę odpowiedzialną materialnie, a także przez pracownika wyceniającego oraz główną księgową (sprawdzającą). Na każdym druku wskazano pozycję, na której zakończono spis. Wszystkie osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątku podlegającego spisowi w dniu 31.12.2013r. złożyły oświadczenie końcowe (załącznik nr 2 do instrukcji), z którego wynika, że spisu dokonano w ich obecności oraz że nie wnoszą uwag do prac komisji.

W dniu 03.01.2014r. komisja sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Ponadto, w dniu 15.01.2014r. na posiedzeniu zwołanym przez kierownika jednostki omówiono przebieg i wyniki inwentaryzacji metodą spisu z natury. W spotkaniu udział wzięli Dyrektor ZUK, główna księgową oraz członkowie komisji inwentaryzacyjnej. Z posiedzenia sporządzono protokół „na zakończenie inwentaryzacji drogą spisu z natury”.

Potwierdzenia sald należności.

W trakcie kontroli przedłożono potwierdzenia sald z kontrahentami, tj. potwierdzenia należności ZUK wysłane do kontrahentów na dzień 31.12.2013r.

Przeanalizowano wydruki z kont zespołu „2”, na których występują salda na dzień 31.12.2013r. i porównano je z wysłanymi do kontrahentów wezwaniami do potwierdzenia salda należności.

Po sprawdzeniu wydruków z konta 201 i 221 sporządzonych w dniu 20.01.2014r. wg stanu na dzień 31.12.2013r. stwierdzono, że na w/w kontach rozrachunkowych u 78 kontrahentów występowało saldo po stronie Wn na łączną kwotę 81.684,87 zł. Łączna kwota należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe zaewidencjonowana na kontach rozrachunkowych zespołu „2”, które zgodnie z instrukcją wymagało uzyskania potwierdzenia salda, na dzień 31.12.2013r. wynosiła 81.684,87 zł.

W § 32 instrukcji inwentaryzacyjnej zapisano m.in., że: „Nie wymagają pisemnego uzgodnienia (...) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej opłaty pobieranej przez

Pocztę Polską za nadanie listowej przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (...). Z sald należności na dzień 31.12.2013r. wynikało, że do wszystkich kontrahentów należało wystosować potwierdzenie sald.

Ze względu na oszczędności w ZUK przyjęto zasadę, że część potwierdzeń sald należności, doręczana jest kontrahentom osobiście przez pracownika Zakładu, a część wysyłana jest za pośrednictwem poczty. Odbiór pisma kontrahenci kwitują na tzw. „zestawieniu wysłanych do potwierdzenia specyfikacji sald na dzień 31.12.2013r. do konta 201-01, 221-01 – należności”.

Potwierdzenia sald wysłane pocztą zostały odnotowane w dzienniku korespondencyjnym. W okresie 21-23.01.2014r. do 48 dłużników wysłano druki potwierdzenia salda na dzień 31.12.2013r., a 30 bezpośrednio przekazano kontrahentom.

Na 78 wysłanych i doręczonych potwierdzeń do Zakładu Usług Komunalnych w Tczewie tylko 31 kontrahentów odesłało podpisane odcinki B.

Zgodnie z § 33 instrukcji inwentaryzacyjnej uzgodnienie salda należności może się odbywać pisemnie na ogólnie dostępnych drukach sporządzonych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do dłużnika, a jeden pozostaje w jednostce w aktach księgowości. W dokumentacji przedłożonej w trakcie kontroli znajduje się 31 odcinków B potwierdzeń odesłanych przez kontrahentów. Ponadto, w aktach znajduje się 47 kopii potwierdzeń, które zostały wysłane do dłużników i nie zostały przez nich odesłane.

Bank PeKaO S.A. w dniu 01.01.2014r. wystawił potwierdzenie sald na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2013r. Kwoty ujęte w potwierdzeniu są zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 17.02.2014r.:

- konta 135 – rachunek środków funduszy (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) – 66.480,81 zł;
- konta 139 – inne rachunki bankowe (depozyty) – 12.323,64 zł.

Weryfikacja.

Na dzień 31.12.2013r. w drodze weryfikacji inwentaryzowano pozostałe aktywa i pasywa. Główna księgowa na dzień 31.12.2013r. sporządziła protokoły weryfikacji, tj.:

- 1) Protokół z weryfikacji zespołu 0 – „majątek trwały” (konto 011, 013, 020, 071, 072 i 080) sporządzony w dniu 21.03.2014r. W protokole wskazano dowody źródłowe, na podstawie których zweryfikowano w/w konta np. księgi inwentarzowe, potwierdzenie stanu nieruchomości z UM Tczew. W trakcie kontroli porównano dane ujęte w protokole

z wydrukami ksiąg inwentarzowych sporządzonymi w dniach: 31.01.2014r., 07.02.2014r., 11.02.2014r. z systemu ADAS firmy Tensoft.

- 2) Protokół z weryfikacji saldo konta 080 – „środki trwałe w budowie” sporządzony w dniu 17.02.2014r. Weryfikacji dokonano na podstawie stanu księgowego (wydruk zestawienia obrotów i sald z dnia 17.02.2014r.) oraz dokumentów źródłowych – protokołów przekazania – przejęcia środka trwałego PT.
- 3) Protokół z inwentaryzacji środków na rachunkach bankowych (konto 130, 135 i 139) sporządzony w dniu 17.02.2014r. Weryfikację przeprowadzono w oparciu o stan na kontach (wydruk zestawienia obrotów i sald z dnia 17.02.2014r.) oraz potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych przesłane przez bank.
- 4) Inwentaryzacja należności – konto 201-01 – „rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” (odbiorcy) sporządzona w dniu 10.03.2014r. W zestawieniu zbiorczym ujęto konta analityczne wykazujące salda na dzień 31.12.2013r. Saldo konta zgodne z kontem syntetycznym (saldo Wn konta 201).
- 5) Protokół z weryfikacji salda konta 201 – „rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” sporządzony w dniu 10.03.2014r. Konta analityczne 201 wykazujące salda po stronie Wn na dzień 31.12.2013r. zweryfikowano z dokumentami źródłowymi (fakturami), które przywołano w protokole z weryfikacji. Saldo zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 20.01.2014r.
- 6) Protokół z weryfikacji konta 201-02 – „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (dostawcy) sporządzono w dniu 20.01.2014r. Weryfikację przeprowadzono w oparciu o dokumenty źródłowe. Saldo zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 20.01.2014r. oraz danymi wykazanymi w bilansie.
- 7) Inwentaryzacja należności konta 221 – „należności z tytułu dochodów budżetowych” sporządzona w dniu 10.03.2014r. W zestawieniu zbiorczym ujęto konta analityczne wykazujące salda na dzień 31.12.2013r. Saldo konta zgodne z kontem syntetycznym (saldo Wn konta 221).
- 8) Protokół weryfikacji salda konta 221 – „należności z tytułu dochodów budżetowych” sporządzony w dniu 10.03.2014r. Konta analityczne 221 wykazujące salda po stronie Wn na dzień 31.12.2013r. zweryfikowano z dokumentami źródłowymi (fakturami), które przywołano w protokole z weryfikacji. Saldo zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 20.01.2014r.
- 9) Protokół z weryfikacji konta 225 – „rozrachunki z budżetami” (zobowiązania) sporządzony w dniu 20.01.2014r. W protokole przywołano dowody źródłowe,

na podstawie których zweryfikowano saldo konta 225 np. rejestr sprzedaży VAT, deklaracja VAT za m-c XII/2013r., deklaracja PIT4-R za m-c XII/2013r. Dane zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 20.01.2014r.

- 10) Protokół z weryfikacji w 2013 roku – konto 229 – „pozostałe rozrachunki publiczno – prawne” sporządzony w dniu 20.01.2014r. W protokole przywołano dowody źródłowe, na podstawie których zweryfikowano saldo konta 229 np. nr listy płac, deklaracja DRA za m-c XII/2013r. Dane zgodne z wydrukiem zestawienia obrotów i sald z dnia 20.01.2014r.
- 11) Protokół z weryfikacji salda konta 234 – „rozrachunki z pracownikami” sporządzony w dniu 20.01.2014r. W protokole wskazano dowody źródłowe, w oparciu o które zweryfikowano saldo konta 234. Stan zgodny z ewidencją księgową – wydruk zestawienia obrotów i sald sporządzony w dniu 20.01.2014r.
- 12) Protokół z weryfikacji zobowiązań w 2013 roku – konto 231 – „rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”. Weryfikację oparto o dow. ks. 8572 z dnia 31.12.2013r. – PK 370 – wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013r. Stan zgodny z ewidencją księgową – wydruk zestawienia obrotów i sald sporządzony w dniu 17.01.2014r.
- 13) Protokół z weryfikacji salda konta 240 – „pozostałe rozrachunki” sporządzony w dniu 20.01.2014r. W protokole wskazano dowody źródłowe, w oparciu o które zweryfikowano saldo konta 240. Stan zgodny z ewidencją księgową – wydruk zestawienia obrotów i sald sporządzony w dniu 20.01.2014r.
- 14) Główna księgową w dniu 17.02.2014r. sporządziła zestawienie arkuszy spisów z natury od nr 001 do nr 015 oraz nr 024-025 i porównanie ze stanem ewidencyjnym na koncie 310 (magazyn i zapas paliwa). Wydruk obrotów i sald dla konta 310-02 sporządzono w dniu 17.02.2014r. Stan zgodny.
- 15) Główna księgową w dniu 20.01.2014r. sporządziła zestawienie arkuszy spisów z natury (arkusz nr 016) i porównanie ze stanem ewidencyjnym na koncie 234-0002-02 (znaczki pocztowe). Wydruk obrotów i sald dla w/w konta analitycznego sporządzono w dniu 20.01.2014r. Stan zgodny.
- 16) Protokół z weryfikacji zespołu 8 – „fundusze, rezerwy i wynik finansowy” sporządzone w dniu 15.01.2014r.. Salda kont zweryfikowano z analityką prowadzoną do konta 800, 851 i 860. Wydruki kont: 800-01, 800-02, 800-03, 851-01, 851-02, 860-01 i 860-02 sporządzono w dniu 15.01.2014r.

- 17) Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnień i weryfikacji sald sporządzono w dniu 21.03.2014r. zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

Po przeanalizowaniu dokumentacji związanej z przebiegiem inwentaryzacji przeprowadzonej w 2013 roku stwierdzono, że:

- a) dostosowano obowiązujące w Zakładzie Usług Komunalnych w Tczewie przepisy wewnętrzne regulujące w/w zagadnienie,
- b) zachowano ustawowy termin inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- c) zastosowano prawidłową metodę inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów,
- d) rzetelnie udokumentowano przebieg inwentaryzacji.

Na tym protokół zakończono.

Kontrolę odnotowano w księdze kontroli pod pozycją 35.

Treść protokołu została omówiona z Dyrektorem ZUK i Główną Księgową. Jednocześnie poinformowano Pana Dyrektora o prawie odmowy podpisania protokołu i wniesienia pisemnych uwag do protokołu w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz protokołu przekazano Dyrektorowi jednostki.

Podpisy:

Dyrektor

D Y R E K T O R
Zakładu Usług Komunalnych
w Tczewie
Marian Kamiński

Główna Księgowa

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH
w Tczewie
Anna Holz

Osoba dokonująca kontroli

I N S P E K T O R
Alina Tutlewska
Alina Tutlewska

D Y R E K T O R
Zakładu Usług Komunalnych
w Tczewie

Marian Kamiński

Pokwitowanie odbioru protokołu
(data i podpis)