

Bielsk Podlaski,12.2019 r.

K.1711.5.2019

**Zarząd Stowarzyszenia
Pomocy Osobom Niepełnosprawnym
„Szansa”
w Bielsku Podlaskim
ul. Dąbrowskiego 3**

Wystąpienie pokontrolne

W związku z kontrolą przeprowadzoną przez Urząd Miasta Bielsk Podlaski w dniach 25.11.2019 r. – 29.11.2019 r. dotyczącą prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przekazanej z budżetu miasta w roku 2018 na realizację zadania publicznego pod tytułem:

„Seniorzy na wycieczkę wyjeżdżają, mile czas spędzają”

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 526.36.2018 pod tytułem „Seniorzy na wycieczkę wyjeżdżają, mile czas spędzają”, zawartej w dniu 21 czerwca 2018 r. w Bielsku Podlaskim między Miastem Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Kopernika 1 a Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Szansa” w Bielsku Podlaskim, ul. Dąbrowskiego 3,
3. Planu Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2019 r.

kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne do Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Szansa” w Bielsku Podlaskim, ul. Dąbrowskiego 3 jako kierownika jednostki.

Kontrola została przeprowadzona przez upoważnionego inspektora ds. kontroli urzędu Miasta Bielsk Podlaski na podstawie upoważnienia nr 129/19 z dnia 18.11.2019 r. Protokół kontroli został podpisany dnia 16.12.2019 r.

Dokonując oceny wyników kontroli Urząd szczegółowo przeanalizował złożone przez Stowarzyszenie dnia 28.11.2019 r. wyjaśnienie, dotyczące konieczności zakupu usługi przewodnika przy zwiedzaniu Muzeum przyrody podczas wycieczki seniorów do Białowieży, zorganizowanej w ramach realizacji zadania publicznego i przychyliła się do prośby Stowarzyszenia o uznanie tego wydatku jako kosztu merytorycznego ściśle związanego z zakupem wejściówek (biletów) do muzeum i parku.

Biorąc pod uwagę obowiązujące w muzeum zasady jego zwiedzania (wycieczki grupowe mogą zwiedzać muzeum wyłącznie pod opieką przewodników turystycznych, posiadających licencję wydaną przez Dyrektora BPN) oraz ww. wyjaśnienie Stowarzyszenia, iż podczas telefonicznej rezerwacji wycieczki nie zostało poinformowane o obowiązku wykupienia usługi przewodnika, niezbędnej w przypadku zwiedzania muzeum przez zorganizowane grupy (grupa seniorów), oraz fakt, iż bez takiej usługi zadanie w ogóle nie byłoby możliwe do zrealizowania, co skutkowałoby brakiem możliwości wejścia do tego obiektu oczekujących w tym dniu już na miejscu tj. w Białowieży seniorów, Urząd uznaje powyższe koszty w układzie ujętym przez Zleceniobiorcę w sprawozdaniu za rozliczone.

Jednocześnie zwraca też uwagę na fakt, iż Stowarzyszenie jako podmiot korzystający ze środków publicznych, tworząc kosztorys do oferty na realizację zadania, w tym przypadku organizując wycieczkę grup zorganizowanych (z przewodnikiem) i dokonując – wcześniejszej, obowiązkowej rezerwacji na konkretny dzień i godzinę - powinno zaplanować i przewidzieć koszty, jakie może ponieść przy realizacji danego działania i wykazać w rozliczeniu dotacji. Ponadto, zgodnie z zapisami umowy z Miastem, wszelkie zmiany, uzupełnienia czy przesunięcia (z wyłączeniem tych dopuszczalnych) w zakresie ponoszonych wydatków, czy w harmonogramie, związane z realizacją projektu powinny być dokonywane w określony przepisami sposób i w terminie wynikającym z umowy. Kontrolujący jako organ dotujący wyraża nadzieję, iż powyższe działania nie będą w przyszłości powtarzane.

W związku z powyższym i mając na uwadze ustalenia niniejszej kontroli

wnoszę o

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

1. informowanie w formie pisemnej i w terminie określonym w umowie o wszelkich zmianach, przesunięciach (z wyłączeniem przesunięć dopuszczalnych umową) w harmonogramie, zakresie rzeczowym i kosztorysie, tj. w zakresie ponoszonych wydatków, związanych z zawartą umową i realizacją zadania publicznego.

Każda taka zmiana wymaga złożenia wniosku o sporządzenie aneksu do umowy i oferty będącej załącznikiem do umowy.

2. prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dla danego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351) i z zapisami ramowego wzoru umowy Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), co oznacza wyodrębnienie w planie kont środków pieniężnych, przychodów i kosztów realizowanego zadania oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla wydatków sfinansowanych z dotacji i ze środków własnych.

W przypadku zawarcia nowych umów o realizację zadań publicznych, zasady związane z otrzymaniem i rozliczaniem danej dotacji powinny zostać szczegółowo przedstawione/opisane w formie odpowiednich aneksów wprowadzających zmiany do przyjętej polityki rachunkowości, 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).

3. kompletne opisywanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji jak i własnych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w tym zawierającymi numer pozycji księgowej oraz uwidoczniony sposób zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych, tj. dekretacji, wymaganej art. 21 ust.1 pkt 6 ww. ustawy.

Zgodnie z wymogami określonymi w ww. artykule 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 zatem 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 odstąpienie od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. W powyższym przypadku, konieczne jest trwałe dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy”.

Stosowaną przez Stowarzyszenie 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.

Pouczenie:

O terminie i sposobie wykonania zaleceń należy w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

BURMISTRZ MIASTA

.....
Jarosław Borowski
/Podpis i pieczęć kierownika
jednostki kontrolującej/

otrzymany dnia 31.12.20.