

Bielsk Podlaski, 21.07.2023 r.

K.1711.3.2023

Prezes Stowarzyszenia

„Ojcowizna Ziemi Bielskiej”

ul. Hołowieska 7

17-100 Bielsk Podlaski

Wystąpienie pokontrolne

W związku z kontrolą dotyczącą prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przekazanej z budżetu Miasta w roku 2022 na realizację zadania publicznego pod tytułem „Młodzież myśli, współpracuje i pasjami się zajmuje” Zajęcia świetlicowe dla dzieci i młodzieży, oraz punkt wsparcia dla rodziców 2022, przeprowadzoną przez Urząd Miasta Bielsk Podlaski na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634),
2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327),
3. Umowy o realizację zadania publicznego pod tytułem „Młodzież myśli, współpracuje i pasjami się zajmuje” Zajęcia świetlicowe dla dzieci i młodzieży, oraz punkt wsparcia dla rodziców 2022 nr 22/0155/Ok zawartej w dniu 31 marca 2022 r. w Bielsku Podlaskim między Miastem Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, a Stowarzyszeniem „Ojcowizna Ziemi Bielskiej”, ul. Wrzosowa 16, 17-100 Bielsk Podlaski,
4. Planu kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2023 r.,  
kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne do Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Ojcowizna Ziemi Bielskiej”, jako kierownika kontrolowanej jednostki.

Kontrola została przeprowadzona w dniach 11.05.2023 r. – 23.06.2023 r. przez podinspektora Urzędu Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski nr 43/2023 z dnia 27.04.2023 r.

W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację finansowo-księgową dotyczącą ww. zadania publicznego współfinansowanego ze środków dotacji, tj. dowody księgowy, które-zgodnie z art.20 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 z późn.zm.) są podstawą , w ramach danego zadania publicznego, potwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej oraz ewidencję księgową zadania, a także ich zgodność z uregulowaniami wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Protokół, przedstawiający wyniki kontroli ,w tym stwierdzone nieprawidłowości ,został podpisany w dniu 30.06.2023 r. Do protokołu kontroli nie wniesiono uwagi ani zastrzeżeń. Na podstawie udostępnionych przez Stowarzyszenie dowodów finansowo-księgowych, prowadzonej ewidencji księgowy (dla środków dotacji) i innych dokumentów, stwierdzono, że kontrolowane zadanie publicznego zostało zrealizowane i rozliczone, jednak z częściowym niewypełnieniem przez Zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zapisów zawartej z Miastem Bielsk

Podlaski umowy. Dotyczy to przede wszystkim niedochowania obowiązku, ( o którym mowa w §5 ust. 1 ww. umowy) w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, a także naruszenia postanowień §12 ust. 1 pkt 3, tj. przekazania przez Zleceniobiorcę całości otrzymanych z Miasta środków dotacji Parafii Opatrzności Bożej, tj. podmiotowi (trzeciemu), niezwiązanemu z dotowanym zadaniem czy ujęcia w rozliczeniu zadania faktury nr. 54/6/2022 (wizyta w Parku Jurajskim) z dnia 30.06.2022 r. na kwotę 556, zł, bez udokumentowania jej płatności.

W wyjaśnieniach składanych podczas wizyty Kontrolującej w siedzibie Stowarzyszenia (protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 05.06.2023 r. Prezes wyjaśniał, że przekazanie środków na rachunek Parafii miało na celu ułatwienie dokonywania płatności za wydatki związane z realizowanym zadaniem , bowiem Stowarzyszenie nie posiadało karty płatniczej do własnego rachunku bankowego, wskazanego w umowie dotacyjnej.

Zdaniem Urzędu, powyższe wyjaśnienia, dotyczące braku karty płatniczej, do konta Stowarzyszenia, nie mogą usprawiedliwiać dokonanego transferu środków dotacji udzielonej przez Miasto Bielsk Podlaski, na konto ww. Parafii, tym bardziej, że nie wszystkich płatności dokonywano wyłącznie kartą Parafii, ale również gotówką, którą Stowarzyszenie mogło i powinno wypłacać z rachunku dotacyjnego

Co do zasady, Zleceniobiorca powinien realizować płatności jednostkowe związane z realizowanym zadaniem publicznym z rachunku bankowego, wskazanego dla obsługi otrzymanych środków publicznych w umowie dotacyjnej. Stosowanie do zapisów §3 ust.3 umowy Stowarzyszenie zobowiązało się do utrzymania w nich rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego zadania oraz do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze. Oznacza to (pośrednio), że wszelkie operacje finansowe związane z zadaniem powinny być dokonywane właśnie z tego rachunku bankowego, m.in. celem umożliwienia kontroli przeprowadzanych operacji w zakresie przekazanej dotacji oraz zapewnienia jasności i przejrzystości finansów publicznych. Z wyciągów bankowych powinny wynikać wszystkie wydatki poniesione na rzecz zadania, zarówno w formie bezgotówkowej jak również w przypadku dokonywania płatności gotówkowych. Należy przy tym zauważyć, co zostało również wskazane w protokole kontroli, iż zgodnie z art. 126 Ustawy o finansach publicznych dotacje są podlegające szczególnym zasadom rozliczania środki z budżetu państwa ,budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na podstawie niniejszej ustawy, odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych, na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych”, nie jest zatem dozwolone przelewanie środków dotacji pomiędzy rachunkami bankowymi Zleceniobiorcy, czy ich transfer na inne rachunki bankowe, w tym innego podmiotu (niezwiązanego z zadaniem) np. w celu pokrycia zobowiązań i innych tytułów, niż określone w zawartej umowie dotacyjnej.

Urząd Miasta Bielsk Podlaski zwraca uwagę, że działanie takie nie może mieć miejsca w przypadku korzystania z dotacji w przyszłości, bowiem przekazanie dotacji podmiotom niewymienionym w umowie dotacyjnej może skutkować zwrotem całej dotacji.

Należy zauważyć również, że złożone przez Stowarzyszenie sprawozdanie z realizacji zadania nie odzwierciedliło w pełni stanu wynikającego z dokumentów źródłowych. W rozliczeniu wydatków za rok 2022 (str.4 Sprawozdania) w pozycji kosztów ( wynikających z oferty) oznaczonych jako 1.2.2-organiacja wyjazdu do Muzeum i Teatru oraz 1.2.3 – koszty autokaru na wycieczki i wyjazd do Muzeum i Teatru rozliczono wydatki, które nie były ujęte w kosztorysie zadania, a dotyczące wycieczki grupy osób do Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Warszawie i Jurajskiego Parku Dinozaurów w Wasilkowie. Zgodnie z zapisami zawartej z Miastem umowy, Zleceniobiorca zobowiązany był do zrealizowania zadania i wykorzystania otrzymanych środków zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych tą umową. Wszelkie zmiany/odstępstwa od zakresu wskazanego w umowie, i stanowiącej integralną część umowy ofercie (np. w harmonogramie działań, w tym dotyczące zmiany terminu i miejsca wykonywania zadania, w kosztorysie zadania itp.) – podczas realizacji zadania powinny być niezwłocznie zgłaszane Zleceniodawcy.

Biorąc jednak pod uwagę fakt Stowarzyszenie przedstawiło dowody, potwierdzające poniesienie wydatków związanych z działaniami wymienionymi w złożonym sprawozdaniu (poza jednym, faktura nr 54/6/2022 z dnia 30.06.2022 r.) wynika, że zadanie zostało zrealizowane, aczkolwiek w nieco zmienionym zakresie rzeczowym względem złożonej oferty, przy czym cel i „zakładane rezultaty realizacji programu zostały osiągnięte” (str.2 Sprawozdania), postanawia się uznać wydatki opłacone z konta (kartą płatniczą) Parafii za związane z kontrolowanym zadaniem.

W zakresie wydatku związanego z wizytą w Parku Jurajskim, wynikającego z faktury nr. 54/6/0222 z dnia 30.06.2022 r. na kwotę 556,00 zł, do której nie przedłożono- podczas dowodu potwierdzającego dokonanie płatności, Kontrolująca zwracała się z prośbą do Prezesa Stowarzyszenia o przedstawienie dowodu potwierdzającego zapłatę za ww usługę. Zawarty na fakturze zapis dotyczący formy płatności wskazał, że miała ona zostać opłacona, w pełnej wysokości, przelewem.

Potwierdzenie takie nie zostało jednak przedstawione.

Po ponownym (ustnym) zapytaniu, w jaki sposób opłacono ww. fakturę, jeśli brak jest potwierdzenia dokonania przelewu, Kontrolowany złożył pisemne wyjaśnienia, w których zapewnił, że wydatek ten opłacony został przez opiekunów grupy gotówką, w trakcie wizyty w Parku Jurajskim. Pomimo zapewnień, nie przedłożono żadnego potwierdzenia świadczącego o dokonaniu płatności (np. w formie dowodu wypłaty gotówki z konta czy potwierdzenia dokonanej wpłaty w ww. zakresie przez usługodawcę/sprzedawcę).

W opinii Urzędu, ustna forma zapewnienia o dokonanej zapłacie za towar/usługę uniemożliwia jej zweryfikowanie i potwierdzenie, tym samym uniemożliwia uznanie takiego wydatku za dokonany ze środków dotacji.

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty, którym jest wyciąg bankowy z rachunku beneficjenta

(faktura bez dowodu zapłaty nie dokumentuje dokonania wydatku, który jest warunkiem wykorzystania dotacji-art.251 ust.4 ustawy o finansach publicznych). Zgodnie z funkcjonującą praktyką, w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inną pokrewną adnotacją, opatrzoną podpisem upoważnionej osoby, tj. wystawcy/sprzedawcy (np. „do zapłaty:0,00 zł”). W sytuacji, gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe, potwierdzeniem zapłaty za fakturę/rachunek może być też raport kasowy Zleceniobiorcy.

Wobec braku któregośkolwiek z w.w. dowodu zapłaty gotówkowej, nie można uznać za prawidłowe ujęcie tego wydatku w kwocie 556,00 zł w rozliczeniu kontrolowanego zadania publicznego. Aby uznać wydatek za rozliczony, musi on być zarówno udokumentowany (fakturami, rachunkami) ale też faktycznie poniesiony przez Zleceniobiorcę w terminie zadania, tj. zapłacony przelewem lub gotówką, a następnie zaksięgowany przez organizację. W niniejszej sytuacji, dla oceny poprawności rozliczenia dotacji istotne jest faktyczne dokonanie zapłaty za realizowane działanie, będące przedmiotem wskazanej wyżej faktury, na które została udzielona dotacja. Obowiązek wykazania, że jakieś zdarzenie (zakup, usługa itp.) miało miejsce, ciąży na Stowarzyszeniu – jest ono zobowiązane do gromadzenia i przechowywania dowodów (w tym potwierdzeń zapłaty), dokumentujących realizację danego działania i poniesienia związanego z nim wydatku, zwłaszcza sfinansowanego ze środków publicznych, które to podlegają szczególnej kontroli. Niedochowanie powyższego obowiązku, pozostającego w interesie kontrolowanej organizacji, skutkuje zatem tym, iż Urząd uznaje wydatek wymieniony na fakturze nr 54/6/2022 z dnia 30.06.2022 r. w kwocie 556,00 zł za niezrealizowany, a kwotę dotacji przeznaczoną na to działanie za niewykorzystaną w terminie realizacji zadania.

Zgodnie z art.251 ust 1,3,4 i 5 Ustawy o finansach publicznych:

1. Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu tej jednostki w terminie do 31 stycznia następnego roku, zastrzeżeniem terminów wynikających z przepisów wydanych na podstawie art.189 ust.4.
2. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji, o których mowa w ust.1, jest krótszy niż rok budżetowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.
3. Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona, albo w przypadku gdy odrębne przepisy stanowią o sposobie udzielania i rozliczania dotacji, wykorzystanie następuje przez realizację celów wskazanych w tych przepisach.
4. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych w ust.1-3 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po upływie terminów zwrotu określonych w ust.1-3.

Mając na uwadze ustalenia szczegółowo opisane na stronach 10-11 protokołu kontroli oraz powyższe, Urząd Miasta Bielsk Podlaski uznaje kwotę w wysokości 556,00 zł za dotację niewykorzystaną w terminie realizacji zadania oraz wnosi o:

1) na mocy art. 251 ust. 1, oraz ust. 3-5 Ustawy o finansach publicznych. dokonanie zwrotu dotacji niewykorzystanej w łącznej kwocie 556,00 zł (wraz z odsetkami ustalonymi zgodnie z art. 251 ust. 5 ww. ustawy) na rachunek budżetu Miasta: **Nr 68 8063 0001 0070 0706 5699 0102 prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku,**

2) wykorzystywanie środków z dotacji zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane i w sposób zgody z postanowieniami umowy, tj. z uwzględnieniem w rozliczeniu dotacji tylko tych dowodów księgowych, które świadczą o rzeczywistym poniesieniu kosztów związanych z realizacją danego działania, konkretnie wskazanego w ofercie,

3) właściwe i wyczerpujące opisywanie dowodów księgowych (zawierające informacje o przeznaczeniu zakupu towarów/usług, miejscu i dacie wydarzenia, ilości osób, których dotyczyła usługa itp.) umożliwiające powiązanie wydatku z działaniem określonym w ofercie,

4) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z postanowieniami zawartej umowy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych, zarówno dla środków dotacji, jak również dla środków stanowiących wkład własny Stowarzyszenia.

Bez względu na sposób prowadzenia księgowości, Dotowany zobowiązany jest do takiego wyodrębnienia przychodów, jak i związanych z nimi kosztów w prowadzonej ewidencji, aby była możliwa ich bezsprzeczna identyfikacja, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji niezbędnych w zakresie sprawozdawczości kontroli wykorzystania środków publicznych,

5) informowanie - w celu uniknięcia nieprawidłowości podczas realizacji zadań publicznych w przyszłości – w formie pisemnej i w terminie określonym w umowie, o wszelkich zmianach, przesunięciach (z wyłączeniem przesunięć dopuszczalnych umową) w harmonogramie, zakresie rzeczowym i kosztorysie.

6) zwiększenie kontroli wewnętrznej przez Zarząd Stowarzyszenia, tj. dokonywanie bieżącego monitorowania prowadzonych w ramach zadania publicznego działań, bieżące prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej na dowodach księgowych – tj. w momencie ich otrzymania i przed zatwierdzeniem do zapłaty – nie po terminie realizacji zadania,

7) rzetelne dokumentowanie osiągniętych rezultatów oraz należyte przechowywanie dokumentacji związanej z dotowanym zadaniem.

Na mocy Umowy zawartej z Miastem, Zleceniobiorca (tj. Stowarzyszenie), zobowiązany był nie tylko do właściwego zrealizowania zleconego zadania publicznego, ale również do poprawnego prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej oraz jej opisywania (zgodnie z ustawą o rachunkowości i wymogami umowy), a także do należytego przechowywania dokumentacji (w tym także potwierdzeń poniesienia wydatków) związanej z realizacją

zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku w którym realizowano zadanie.

Proszę o poinformowanie Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.