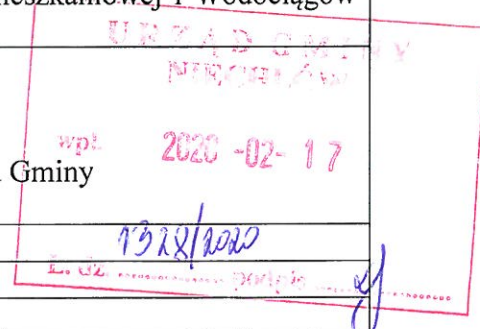


## SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Temat zadania zapewniającego	Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
Zakres podmiotowy kontroli	Zakład Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Wodociągów w Niechłowie
Zakres przedmiotowy kontroli	I. Organizacja rachunkowości II. Gospodarka pieniężna III. Koszty bieżące IV. Dotacje otrzymane z budżetu Gminy V. Zamówienia publiczne
Okres objęty kontrolą	01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
Data rozpoczęcia kontroli	08.11.2019
Imię i nazwisko Kontrolującego	
Nr upoważnienia i data wystawienia	25/2019 z 07.10.2019 r.



## Tło informacyjne

## 1. Charakterystyka jednostki kontrolowanej

Zakład Gospodarki, Komunalnej, Mieszaniowej i Wodociągów w Niechłowie, zwany dalej Zakładem, został utworzony na mocy Uchwały Nr I/6/94 Rady Gminy Niechlów z dnia 31.01.1994 r. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym, z siedzibą w Niechłowie przy ul. Szkolnej 23, 56-215 Niechlów.

Przedmiotem działalności Zakładu jest eksploatacja urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę gwarantująca dostawę wody dla odbiorców, administrowanie komunalnymi zasobami lokalowymi, reprezentowanie Gminy w zarządzie nieruchomością wspólną (której współwłaścicielami są Gmina i inne osoby), zapewnienie odbioru odpadów komunalnych, utrzymywanie i eksploatacja składowiska odpadów komunalnych.

## 2. Organizacja jednostki kontrolowanej

Według zapisów § 11 Statutu organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Kierownika. Przedłożony w trakcie kontroli regulamin organizacyjny z dnia 16.12.2013 r. nie został wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Zakładu. Wskazuje się, że zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 8 Statutu Zakładu do zakresu działania Kierownika Zakładu należy m.in. wydawanie w formie zarządzeń przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zakładu.

Zadania i kompetencje Kierownika Zakładu określono w § 9, § 10, § 12, § 25 Statutu. Zadania i kompetencje Głównego Księgowego określono w § 4 regulaminu organizacyjnego. W regulaminie organizacyjnym w ramach struktury organizacyjnej przewidziano 12 etatów (wraz ze stanowiskiem Kierownika Zakładu). Stan zatrudnienia w Zakładzie na dzień 31.12.2018 r. i 30.06.2019 r. przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowiska pracy	Stan na dzień 31.12.2018		Stan na dzień 30.06.2019	
		Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu	Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu
1.	Stanowiska urzędnicze, w tym:	5 + 1 (zastępstwo)	5 + 1 (zastępstwo)	5 + 1 (zastępstwo)	5 + 1 (zastępstwo)
a)	stanowiska kierownicze	2	2	2	2
b)	pozostałe urzędnicze	3+1 (zastępstwo)	3+1 (zastępstwo)	3+1 (zastępstwo)	3+1 (zastępstwo)
2.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	7	7	7	7
	Ogółem:	12 + 1 (zastępstwo)	12 + 1 (zastępstwo)	12 + 1 (zastępstwo)	12 + 1 (zastępstwo)

69

L

1



Pracownikom zatrudnionym w Zakładzie określono zakresy obowiązków w formie pisemnej (zakresy zostały podpisane wyłącznie przez pracowników).

### 3. Kierownik jednostki kontrolowanej

Kierownikiem Zakładu od 01.02.1994 r. jest Pan Henryk Merta. Kierownik zarządza Zakładem i reprezentuje go na zewnątrz. Działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Niechlów.

Według § 13 Statutu: Kierownika Zakładu zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Zakładu. W trakcie kontroli ustalono, że Kierownik Zakładu nie wyznaczył swojego zastępcy.

### 4. Główny księgowy

Na stanowisku Głównego Księgowego zatrudniona jest od 01.07.1995 r. Pani Halina Bojko. Kierownik Zakładu nie powierzył Głównemu Księgowemu, w formie pisemnej, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wynikającym z art. 54 ustawy o finansach publicznych na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 teŹże ustawy oraz art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

### 5. Podstawy prawne

#### Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm. – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm. – data ogłoszenia 22.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm. – data ogłoszenia 20.02.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm. – data ogłoszenia 15.03.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm. – data ogłoszenia 24.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm. – data ogłoszenia 09.10.2017 r.).
- 4) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 - data ogłoszenia 11.07.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 – data ogłoszenia 28.06.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 – data ogłoszenia 24.06.2016 r.).
- 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm. – data ogłoszenia 05.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm. – data ogłoszenia 16.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 104 ze zm. – data ogłoszenia 12.01.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm. – data ogłoszenia 12.10.2016 r.).
- 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 900 ze zm. – data ogłoszenia 14.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 800 ze zm. – data ogłoszenia 24.04.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201 ze zm. – data ogłoszenia 01.02.2017 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm. – data ogłoszenia 06.05.2015 r.).
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm. – data ogłoszenia 19.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm. – data ogłoszenia 29.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 ze zm. – data ogłoszenia 02.03.2017 r.).
- 8) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm. – data ogłoszenia 18.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1778 ze zm. – data ogłoszenia 25.09.2017 r.).
- 9) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 865 ze zm. – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm. – data ogłoszenia 30.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2343 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 10) Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2177 ze zm., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 847 – data ogłoszenia 26.04.2017 r.).
- 11) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017, poz. 1911 ze zm.).
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1393 ze zm. – data ogłoszenia 26.07.2019 r., poprzedzony Dz.U. z 2018 r., poz. 109 ze zm.).
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.).
- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm. – data ogłoszenia 17.05.2018 r., poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów





z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 – data uchylenia 19.05.2018 r.).

- 15) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167).
- 16) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14 ze zm.).
- 17) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.).
- 18) Inne przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne regulujące badaną działalność jednostki.

Wytyczne Ministra Finansów: Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości: Komunikat nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2010 r. nr 6, poz. 26).

KSR: Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz.Urz. MRiF z 2017 r., poz. 105).

## Ustalenia

### **Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r.**

#### **I. ORGANIZACJA SYSTEMU RACHUNKOWOŚCI**

Kontroli poddano zgodność zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Zakładzie w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r. z wymogami określonymi w art. 10 ustawy o rachunkowości. W okresie objętym kontrolą obowiązywały:

- 1) Zarządzenie Nr 2/2006 Kierownika Zakładu z 31.10.2006 r. w sprawie polityki rachunkowości, które wprowadzało:
  - a) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opisy systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
  - b) system ochrony danych w jednostce,
  - c) instrukcję w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla Zakładu,Niniejsze Zarządzenie wprowadzono z dniem podpisania.
- 2) Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Zakładu z 03.01.2011 r. w sprawie planu kont, wprowadzone z dniem 01.01.2011 r., zmienione Zarządzeniem Nr 1/2012 Kierownika Zakładu z 02.02.2012 r.,
- 3) Zarządzenie Nr 1/2001 Kierownika Zakładu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzone z dniem 01.01.2001 r.

Dodatkowo w trakcie kontroli przedłożono, jako obowiązujące wewnętrzne akty normatywne:

- 1) Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z 2002 r.,
- 2) Instrukcję druków ścisłego zarachowania,
- 3) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Zakładzie z 01.01.2001 r.,

które nie zostały wprowadzone w formie Zarządzeń Kierownika Zakładu. Wskazuje się, że w § 10 ust. 2 pkt 8 przedłożonego w trakcie kontroli Statutu Zakładu Kierownik Zakładu został upoważniony do wprowadzania/wydawania przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Zakładu w formie Zarządzeń. Według art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że zakładowy plan kont nie został dostosowany do aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym wprowadzonego z dniem 01.01.2018 r. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.



Ponadto w wyniku analizy przedłożonej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości ustalono, m.in. że:

- 1) w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 2 Kierownika Zakładu z 31.10.2006 r. w pkt I pn. Szczegółowe zasady rachunkowości - wskazano, że najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. Natomiast według § 26 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 2) Nie określono dla wszystkich składników aktywów i pasywów metod wyceny, stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych, zasad ustalania wyniku finansowego, procedury/zasad dokonywania odpisów aktualizujących należności, co stanowi o uchybieniu przepisom art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- 3) Nie wskazano dla wszystkich kont zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 4) Nie określono:
  - a) wersji oprogramowania dla stosowanego w Zakładzie programu komputerowego – pakietu, w skład którego wchodzi system sprzedaży, rozrachunki, finansowo-księgowy,
  - b) wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji dla programu płatnik, co stanowi o uchybieniu przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

Zasady obiegu dokumentów księgowych uregulowano, w Instrukcji wprowadzonej w formie pisemnej Zarządzeniem Kierownika Zakładu. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że w Instrukcji:

- 1) nie określono/nie wykazano:
  - a) imiennego wykazu osób upoważnionych do dokonywania kontroli dowodów księgowych, w tym kontroli wstępnej dokonywanej przez Głównego księgowego, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, zatwierdzania operacji gospodarczych i finansowych oraz wzorów ich podpisów,
  - b) wzoru pieczęci stosowanej w jednostce np. do dokonywania opisu w zakresie podlegania przepisom ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) W pkt II pn. „Obieg dowodów księgowych” w ppkt 7 zapisano, że dowody księgowe zatwierdza do wypłaty Główny księgowy i Kierownik Zakładu lub osoby upoważnione przez Kierownika. Zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Kierownik Zakładu ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki. Natomiast Główny Księgowy zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy o finansach publicznych wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi oraz dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

Wskazuje się, że zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dowody księgowe są sprawdzane i dekretowane. Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustala jednostka odpowiednio do specyfiki procesów gospodarczych, rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli. Ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych utrwała w dokumentacji określającej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy). Ponadto zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. w ramach szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych należy zapewnić m.in. podział obowiązków (standard 14).

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określono w Instrukcji druków ścisłego zarachowania oraz dodatkowo w pkt I Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że w Instrukcji nie wskazano pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. W cz. I w pkt 5 widnieje zapis o treści: „pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Zakładu. W pkt I Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wskazano, że księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi referent ds. księgowości. Po dokonaniu przeglądu zakresów czynności pracowników, ustalono że obowiązki w tym zakresie zostały powierzone pracownikowi zatrudnionemu





na stanowisku referent ds. administracyjno-biurowych. Wskazuje się, że zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z przepisami pkt 2 cz. I przedmiotowej Instrukcji. W księdze ewidencjonowano druki ścisłego zarachowania wykazane w cz. I pkt 3 Instrukcji druków ścisłego zarachowania. Księga została podpisana przez Głównego Księgowego i Kierownika Zakładu. W księdze zamieszczono informację na temat ilości ponumerowanych stron i daty założenia. Na dzień 31.12.2018 r. nie przeprowadzono inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, za wyjątkiem czeków gotówkowych, które zostały objęte inwentaryzacją wraz z środkami pieniężnymi w kasie. Powyższe stanowi o uchybieniu przepisom § 1 ust. 2 pkt I części III Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, według którego inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą spisu z natury.

Zasady inwentaryzacji w Zakładzie określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie z 2002 r. podpisanej przez Kierownika Zakładu. W Instrukcji określono terminy i częstotliwość inwentaryzacji (w tym papierów wartościowych – akcji, obligacji itp., które nie występują w Zakładzie). Zasady przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji określono zasadniczo w odniesieniu do środków trwałych, pozostałych środków trwałych. Dla pozostałych składników aktywów i pasywów wskazano wyłącznie metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji. W Instrukcji widnieją odwołania do nieaktualnych w okresie objętym kontrolą aktów prawnych. Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, w tym zasady jej dokumentowania określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej z 01.01.2001 r. Dodatkowo w załączniku nr 2 pkt II wskazano, że inwentaryzację pozostałych środków trwałych przeprowadza się co dwa lata (przy czym przepis ten nie był respektowany). Podkreśla się, że właściwa organizacja, w tym zasady dokumentowania inwentaryzacji mają kluczowe znaczenie dla potwierdzenia jej wiarygodności, rzetelności oraz prawidłowego jej rozliczenia. Prawidłowo przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja umożliwia zapobieganie oraz wykrywanie nadużyć i nieprawidłowości związanych z dysponowaniem mieniem publicznym.

Do ewidencji księgowej wykorzystywano program komputerowy TP\_FK. W trakcie kontroli ustalono, że w badanym okresie nie sporządzono: zestawień obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca, zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, wbrew przepisom art. 18 ust. 1, ust. 2 i art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości. Zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2018 r. dokonano w trakcie kontroli. Wskazuje się, że ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność dokonuje się w terminie określonym w § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. i art. 12 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

W przedłożonym w trakcie kontroli zestawieniu obrotów i sald za XII 2018 r. (wydruk wygenerowany 11.12.2019 r.):

- 1) konto 011-17 – wykazywało saldo Ma. Analiza przedłożonych w trakcie kontroli dokumentów wykazała, że na ww. koncie dokonano ewidencji likwidacji środka trwałego – lokalu w budynku mieszkalnym (PK 254 z 31.12.2018 r.). Zgodnie z opisem funkcjonowania konta 011 zamieszczonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. konto 011 może wykazywać saldo Wn.
- 2) Konta ksiąg pomocniczych do konta 234 – Rozliczenie z pracownikami: 234-001, 234-01, 234-03, 234-04 na dzień 31.12.2018 r. wykazywały salda w kwotach wykazanych w poniższej tabeli (konto 234 – rozliczenie z pracownikami na dzień 31.12.2018 r. wykazywało „persaldo” 0).



Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (w zł)	Saldo Ma (zł)
234-001	Rozliczenie z pracownikami - Inkasent	1 806 660,07	0,00
234-01	(...)	0,00	168 742,37
234-03	(...)	0,00	227 798,41
234-04	(...)	0,00	1 410 119,29

Podkreśla się, że według art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Ewidencja kosztów prowadzona była na kontach zespołu 4 stosownie do wprowadzonych w jednostce zasad rachunkowości. Mając na uwadze specyfikę działalności Zakładu wskazuje się, że zasadnym byłoby prowadzenie ewidencji kosztów według miejsc ich powstawania. W Zakładzie nie dokonywano rozliczeń międzyokresowych kosztów, przy czym we wprowadzonych w jednostce zasadach (polityce) rachunkowości nie wprowadzono uproszczeń w tym zakresie, nie wskazano też konta przeznaczonego do ich ewidencji. Polisy ubezpieczeniowe, prenumeraty ewidencjonowane były na kontach zespołu 4 (np. FVS/000731/01/2019/N z 14.01.2019 r., polisa typ 22069 nr 1108128 z 26.11.2018 r., polisa typ 22069 nr 1108129 z 26.11.2018 r., polisa 25039966 z 21.12.2019 r., polisa typ 22069 nr 1107441 z 12.06.2018 r.). Wskazuje się, że zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości przez przyjęte zasady (politykę) rachunkowości - rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Zakład ma obowiązek stosować przyjętą politykę rachunkowości (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości), przy czym może w jej ramach stosować uproszczenia, jeśli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz wyniku finansowego (art. 4 ust. 4 i 4a, art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Ewidencja szczegółowa dla kont zespołu 7 nie była prowadzona według pozycji planu finansowego - klasyfikacji budżetowej, co było niezgodne z opisami funkcjonowania kont zespołu 7 zamieszczonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r.

Nie dokonywano ewidencji zaangażowania środków samorządowych zakładów budżetowych za wyjątkiem dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników Zakładu. Wskazuje się, że według art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane zostały do prowadzenia ewidencji księgowej uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków. Zgodnie z opisem funkcjonowania konta 985 zawartym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. konto 985 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego samorządowych zakładów budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami. Na koncie 985 ujmuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków pieniężnych dotyczących realizacji planu finansowego.

Na podstawie wybranej do badania próby dokumentów ustalono, że w księgach rachunkowych miesiąca I 2019 r. zaewidencjonowano dowody księgowe dotyczące miesiąca XII 2018 r. np. faktura: 229750686493 z 31.12.2018 r. za okres 20.09.2018 r. – 17.11.2018 r. w kwocie 79,70 zł, O/S1/0003979/19 z 09.01.2019 r. za okres 12.10.2018 – 31.12.2018 r. w kwocie 2.428,95 zł, P/P/10129468/00001/19 z 04.01.2019 – data sprzedaży 31.12.2018 r. w kwocie 3.446,66 zł, P/P/12430605/00001/19 z 04.01.2019 – data sprzedaży 31.12.2018 r. w kwocie 1474,33 zł, O/S1/0007497/19 z 15.01.2019 r. za okres 12.10.2018 – 31.12.2018 r. w kwocie 3.966,52 zł, O/S1/0008284/19 z 18.01.2019 r. za okres 09.11.2018 – 31.12.2018 r. w kwocie 84,70 zł. Wskazuje się, że według art. 6 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego, należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości





Kierownik jednostki może przyjąć uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1 art. 4 tejże ustawy, zgodnie z którym jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Zapis księgowy spełniał zasadniczo wymogi formalne określone w art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Na fakturach/rachunkach dokonywano opisu w zakresie podlegania przepisom ustawy prawo zamówień publicznych. Zbadane dowody księgowe (faktury, rachunki) zawierały stwierdzenie zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację). W przypadku wyciągów bankowych dekretacja zamieszczana była na dołączonych do nich dokumentach np. bankowy dowód wpłaty, potwierdzenie realizacji dyspozycji przelewu. W przypadku rachunków kosztów podróży służbowych dekretacja ograniczała się do wskazania działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej. Dowody księgowe nie zawierały podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację. Na dowodach księgowych bankowych, kasowych, rachunkach kosztów podróży służbowych nie wskazywano miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych. W przypadku faktur, rachunków ewidencjonowanych w rejestrze zakupu, zgodnie z wyjaśnieniem Głównego Księgowego, miesiąc ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wykazywany był w numerze, rejestru zakupu, w którym dowód został ujęty, zamieszczanym na ww. dowodach księgowych. Dowody księgowe – faktury, rachunki w ramach wybranej próby, były sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone (zaakceptowane) do wypłaty przez Kierownika i Głównego Księgowego. Główny księgowy nie dokonywał kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Dowody PK nie były sprawdzane i zatwierdzone, zawierały wyłącznie podpis Głównego księgowego. Powyższe stanowi o uchybieniu przepisom art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Wskazuje się, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być m.in. kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 tejże ustawy. Ponadto zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ponosi jej Kierownik. Główny księgowy w myśl przepisów art. 54 ust. 1 ww. ustawy jest pracownikiem, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na dowodach księgowych nie wskazywano pozycji dziennika. W przypadku dowodów księgowych zaewidencjonowanych „w rejestrze zakupu” na dowodach księgowych zamieszczano numer pozycji w rejestrze. Zgodnie z art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, zaś udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Na dzień 31.12.2018 r. sporządzono sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej. Sprawozdanie zostało: podpisane przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zakładu; sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej w terminie określonym przepisami prawa. Porównanie zgodności urządzeń ewidencji księgowej oraz danych wykazanych w bilansie Zakładu według stanu na dzień 31.12.2018 r. przedstawiono w poniższej tabeli:

Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (zł)	Saldo Ma (zł)	Pozycja w bilansie na dzień 31.12.2018 r.
201-200	Dostawcy		38 718,43	D.II.1 Zobowiązania z tytułu dostaw i usług
201 -001	Rozliczenie sprzedaży – woda indywidualni	103 203,87	-	B.II.1 Należności z tytułu dostaw i usług (191 781,81 zł)
201-002	Rozliczenie sprzedaży – woda – zakłady	86 691,29	-	
201-003	Rozliczenie sprzedaży - czynsze	38 174,54	-	
201-004	Rozliczenie sprzedaży – woda	23 251,93	-	



Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (zł)	Saldo Ma (zł)	Pozycja w bilansie na dzień 31.12.2018 r.
201-005	Rozliczenie sprzedaży – Gospodarka ściekowa i ochrona wód	21 495,04	-	
201-100	Rozliczenie sprzedaży – odsetki od należności	37 104,99	-	
290	Odpisy aktualizujące należności	-	118 139,85	
225-00001-	Rozrachunki z budżetami	-	129 677,59	A.III Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych)
225-4002-01	Podatek dochodowy od funduszu płac	-	4 606,00	D.II.2 Zobowiązania wobec budżetów
225-4002-03	Podatek dochodowy od osób prawnych	-	11 911,00	
225-7001-01	Podatek dochodowy od funduszu płac	-	192,00	
225-9001-02	Podatek dochodowy od funduszu płac	-	499,00	
225-4002-002	Podatek VAT należny	4.539,37	-	B.II.2 Należności od budżetów
229	Składki ZUS	-	23 955,38	D.II.3 Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-	41 325,35	D.II.4 Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń

W zakresie sald zobowiązań końcowych kont zespołu 2 sprawdzono rozliczenie rozrachunków w następującym po nim okresie sprawozdawczym. Stwierdzono, że zobowiązania objęte kontrolą zostały uregulowane zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

W wyniku weryfikacji przedłożonych w trakcie kontroli dokumentów (w ramach wybranej próby) ustalono, że naliczone odsetki dotyczące nieterminowej zapłaty za usługi telekomunikacyjne zostały zaewidencjonowane wraz z należnością główną na kontach: 402 (Wn), 201-200-109930 (Ma) np. faktura 1712310018875 z 03.01.2018 r. – w kwocie ogółem 0,16 zł, 1802280018555 z 05.03.2018 r. – w kwocie 0,07 zł.

Wielkość należności z tytułu opłat za wodę, czynsz na dzień 31.12.2018 r. wyniosła 309.921,66 zł. Kwota odpisów aktualizujących należności na dzień 31.12.2018 r. wyniosła 118 139,85 zł. Zgodnie z informacjami uzyskanymi w trakcie kontroli wartość odpisów aktualizujących należności ustalano indywidualnie, na dzień kończący koniec każdego kwartału, dla poszczególnych należności uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. W obowiązującej w Zakładzie polityce rachunkowości nie określono zasad/procedury dokonywania odpisów aktualizujących należności. Wskazuje się, że zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości przez przyjęte zasady (politykę) rachunkowości - rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

Zaległości dłużników według stanu na dzień 31.12.2018 r. z tytułu należności głównej wynosiły: 206.777,58 zł w tym z tytułu opłat za wodę: 153.037,64 zł, czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe 53.739,94 zł. Natomiast według stanu na dzień 30.06.2019 r. z tytułu należności głównej wynosiły 265.848,59 zł, w tym z tytułu opłat za wodę 209.788,29 zł, czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe 56.060,28 zł. Zaległości na dzień 30.06.2019 r. z tytułu opłat za wodę wzrosły o 37,08 %, w porównaniu do stanu na dzień 31.12.2018 r., natomiast zaległości z tytułu opłat za czynsz wzrosły o 4,32 %. Zgodnie z art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych jednostki sektora finansów publicznych są obowiązane do ustalania przypadających im należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny, oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania.

Zarządzeniem Nr 2/2013 Kierownika Zakładu z 02.01.2013 r. wprowadzono procedury windykacji należności z tytułu opłat za dostarczoną wodę, za odbiór ścieków i za najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Niechlów, w tym lokale użytkowe lub ich części, tymczasowe pomieszczenia. Windykacja według wprowadzonych w Zakładzie wewnętrznych unormowań prawnych składa się z dwóch etapów tj. windykacji przedsądowej i windykacji sądowej



(§ 12 regulaminu). Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała słabości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej w ramach badanego procesu w odniesieniu do stosowania obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisów prawa, w tym wewnętrznych regulacji prawnych. W ramach procedury przedsądowej wysyłano wezwania do zapłaty (zasadniczo zgodnie z okresem rozliczeniowym – co 1 miesiąc/2 miesiące). W okresie objętym kontrolą w wysyłanych wezwaniach do zapłaty nie wskazywano terminu płatności należności oraz informacji o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty - wymaganych przepisami § 18 przedmiotowego regulaminu. W trakcie kontroli podjęto w ww. zakresie działania naprawcze w wyniku których na wezwaniach do zapłaty wysyłanych od 01.01.2020 r. wykazywany jest termin zapłaty.

W okresie objętym kontrolą skierowano ogółem 22 sprawy na drogę postępowania sądowego (11 w 2018 r. – kwota zadłużenia = 23.720,52 zł wraz z odsetkami i 11 w I połowie 2019 r. - kwota zadłużenia = 38.958,86 zł wraz z odsetkami). W przypadku 20 spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego prowadzone są postępowania egzekucyjne przez komornika wobec dłużników. Dwóch dłużników dokonało wpłaty zaległości przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego przez komornika (w 2019 r. = 679,75 zł, w 2018 r. = 462,90 zł).

W badanym okresie nie stwierdzono przypadków umarzania zaległości. Zawarto z 1 dłużnikiem umowę ugody o rozliczenie roszczeń powstałych między stronami z tytułu dostawy wody na kwotę 2.309,36 zł. Porozumienie na ratalną spłatę zadłużenia przewidywało spłatę zadłużenia w 23 ratach i zostało zawarte bez uzyskania zgody Wójta, co stanowi o uchybieniu przepisom § 3 pkt 2 i § 5 ust. 1 Uchwały Nr XLI/166/2010 Rady Gminy Niechlów z 22.07.2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XLII/166/2010 Rady Gminy Niechlów z 22.07.2010 r. Ponadto wskazuje się, że we wprowadzonym w Zakładzie regulaminie windykacji należności (...) nie zapewniono zgodności z przepisami ww. Uchwały w zakresie długości terminu rozkładania należności na raty.

Wielkość poniesionych wydatków na obsługę prawną Zakładu świadczoną przez wyspecjalizowaną kancelarię prawną w badanym okresie kształtowała się następująco: 2018 r. - 3.653,10 zł, I – VI 2019 – 5.055,31 zł (ewidencja kosztów dokonywana była na podstawie wystawionych faktur przez Kancelarię. Zakład nie posiadał zawartej umowy ze wskazanym podmiotem).

**Na dzień 31.12.2018 r.** nie udokumentowano przeprowadzenia inwentaryzacji należności i zobowiązań. Wskazuje się, że zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację. Według art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Analiza przedłożonych sprawozdań budżetowych Rb-30S wykazała, że sprawozdania przekazywane były w terminach określonych przepisami rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdania podpisywane były przez Dyrektora Zakładu i Głównego Księgowego zgodnie z § 14 ww. rozporządzenia. Stosownie do przepisu § 8 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia dane wykazywane w sprawozdaniach jednostkowych - wyrażano w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych. Nie dokonano weryfikacji danych wykazanych w sprawozdaniach Rb-30S ze względu na brak kompletnych danych.

## II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

### 1. Gospodarka kasowa

Zasady prowadzonego w jednostce obrotu gotówkowego określono w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej z 01.01.2001 r. Instrukcja nie została wprowadzona Zarządzeniem Kierownika Zakładu, wbrew przepisom § 10 ust. 2 pkt 8 Statutu. Zapisy Instrukcji nie odpowiadały rzeczywistości wprowadzonym warunkom/zasadom: zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajduje się kasa, prowadzenia obrotu gotówkowego, w tym zasadom jego dokumentowania. Celem obsługi kasy wykorzystywano program komputerowy, który umożliwiał m.in. tworzenie raportów kasowych i dokumentów powiązanych z przyjmowaniem i wydawaniem z kasy (KP, KW). Program umożliwiał dokonywanie ewidencji operacji gotówkowych. Raporty kasowe sporządzane były za okresy 10-cio dniowe. Zgodnie z przepisami przedłożonej Instrukcji raporty kasowe sporządza się za okresy kilkudniowe – maksymalnie raz w miesiącu (cz. III Dokumentacja kasowa ust. 14 Instrukcji w sprawie



gospodarki kasowej). Według cz. IV ust. 4 ww. Instrukcji raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.

Zastępcze dowody kasowe (KP, KW) zawierały wyłącznie podpis kasjera, nie były sprawdzane i zatwierdzane, wbrew przepisom ust. 9 cz. III Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Zastępcze dowody kasowe (KP, KW) oraz raporty kasowe generowane były z wykorzystywanego w Zakładzie do obsługi kasowej programu komputerowego. Na dowodach KP i KW wskazywany był numer raportu kasowego, w którym został ujęty dowód kasowy stosownie do art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Obowiązki kasjera pełnione były przez pracownika zatrudnionego na stanowisku referent ds. rozliczeń. Pracownikowi powierzono odpowiedzialność w formie odrębnego pisemnego dokumentu.

Wysokość pogotowia kasowego ustalana była odrębnie na każdy rok kalendarzowy w drodze Zarządzenia Kierownika Zakładu. W przedłożonych w ww. zakresie Zarządzeniach Kierownika Zakładu Nr 3/2017 z 29.12.2017 r. oraz Nr 1/2018 z 31.12.2018 r. zapisano, że pogotowie kasowe będzie podlegało rozliczeniu na koniec roku obrachunkowego. Przy czym wskazuje się, że w ust. 2 lit. c rozdziału V, cz. II Instrukcji kasowej zapisano, że wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez Kierownika Zakładu w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy (...). Na podstawie zweryfikowanej w przedmiotowym zakresie dokumentacji ustalono, że rozliczenia pogotowia kasowego dokonano na koniec roku obrotowego tj. zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniami Kierownika Zakładu w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego. Wskazuje się, że zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. procedury wewnętrzne, instrukcje stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych jednym z celów kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Reasumując powyższe wskazuje się, że za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki, a więc i za ustalenie prawidłowej organizacji gospodarki kasowej, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki. Ustalając reguły prowadzenia gospodarki kasowej Kierownik jednostki powinien uwzględnić m.in. specyfikę jednostki oraz rodzaj wykonywanych zadań.

W badanym okresie nie udzielano pracownikom zaliczek gotówkowych. Za dokonane przez pracowników ze środków własnych wydatki związane z działalnością Zakładu dokonywano wypłaty w formie gotówkowej. Ewidencji ww. operacji dokonywano na kontach zespołu 4 w korespondencji z kontem 101 – kasa, zaś wypłata gotówki z kasy ewidencjonowana była na koncie 101 (Ma) w korespondencji z kontem 201 – rozrachunki z dostawcami. Wskazuje się, że zgodnie z opisem kont zamieszczonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia służy konto 234. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się m.in. wypłacone pracownikom sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, zaś na stronie Ma ujmuje się w m.in. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki.

**Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie** według stanu na dzień 31.12.2018 r. udokumentowano w protokole inwentaryzacji kasy. Inwentaryzacja została przeprowadzona przez dwuosobowy zespół spisowy, w składzie którego był Główny księgowy. Zgodnie z zapisami protokołu inwentaryzacja została przeprowadzona w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wskazuje się, że nie jest właściwe, aby Główny księgowy powoływany był w skład zespołów spisowych. Wynika to przede wszystkim z faktu, że Główny księgowy nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych. Poza tym ma to na celu zachowanie obiektywizmu inwentaryzacji.

Stan środków pieniężnych w kasie na dzień 31.12.2018 r. wynosił 0 i był zgodny ze stanem według raportu kasowego nr 37 z dnia 31.12.2018 r. Zespół przeprowadzający inwentaryzację nie został powołany Zarządzeniem Kierownika Zakładu.





## 2. Obsługa bankowa

W kontrolowanym okresie obsługę bankową (w tym usługi bankowości elektronicznej) Zakładu prowadził Bank Spółdzielczy we Wschowie na podstawie zawartej w przedmiotowym zakresie umowy (umowa nr 709945 z 01.02.2019 r. – okres 01.02.2019 – 31.12.2022 r., umowa z 29.12.2014 r., zmieniona aneksem nr 1 z 31.12.2018 r., zawarta na okres 01.01.2015 r. – 31.01.2019 r., umowa o usługi bankowości elektronicznej e-Firma plus z 29.12.2014 r., zmieniona aneksem z 31.12.2018 r. - obowiązująca w okresie 01.01.2015 r. – 31.01.2019 r.).

Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej ustalono, że stany środków na kontach: 130 – Rachunek bankowy i 135 Rachunki środków funduszy specjalnych (ZFŚS) były zgodne ze stanami na rachunkach bankowych potwierdzonych przez Bank Spółdzielczy we Wschowie według stanu na dzień 31.12.2018 r.

**Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych (konta: 131, 131-01, 135):** na dzień 31.12.2018 r. została przeprowadzona metodą potwierdzenia sald. Metoda inwentaryzacji była zgodna z przepisami art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

## 3. Karty płatnicze

W badanym okresie w Zakładzie nie dokonywano wydatków przy użyciu kart płatniczych, co zostało potwierdzone w oświadczeniu podpisanym przez Kierownika Zakładu.

## III. KOSZTY BIEŻĄCE

### 1. Wynagrodzenia

W Zakładzie w zakresie ustalania wynagrodzeń – poza obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w badanym okresie miały zastosowanie również inne akty prawne wydane na podstawie art. 39 ust. 1 - 3 przywołanej powyżej ustawy tj.:

- 1) Zarządzenie Nr 10/2010 Wójta Gminy Niechlów z dnia 24.03.2010 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników zakładów budżetowych Gminy Niechlów,
- 2) regulamin wynagradzania, wprowadzony Zarządzeniami Kierownika Zakładu: Nr II/2009 z 22.06.2009 r., Nr 2/2019 z 07.06.2019 r. W wyniku wprowadzenia w życie regulaminu wynagradzania Zarządzeniem Nr 2/2019 nie uchylono wcześniejszego regulaminu wynagradzania. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określił wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Według § 5 regulaminu pracownikom Zakładu przysługuje prawo do: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, premii (przyznawanej tylko w przypadku posiadanych środków uregulowane zapisem w regulaminie premiowania), nagrody pieniężnej jednorazowej w danym roku (przyznawanej tylko w przypadku posiadanych środków), dodatku kasowego do 10 % z uwagi na odpowiedzialność, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Sprawdzono prawidłowość ustalenia wynagrodzeń za pracę 8 osób. Odnośnie elementów określających wysokość zbadanych wynagrodzeń ustalono, że:

- 1) łączne miesięczne wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek za wysługę lat) Kierownika Zakładu nie przekraczało maksymalnego dopuszczalnego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych określonego Zarządzeniem Nr 10/2010 Wójta Gminy Niechlów z dnia 24.03.2010 r. Wynagrodzenie zasadnicze Kierownika było wyższe od minimalnego wynagrodzenia dla tego stanowiska określonego w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, poprzedzonego przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r.
- 2) Wynagrodzenia pracowników objętych badaniem (w tym Głównego księgowego) odpowiadały zasadniczo wymogom przywołanych powyżej aktów prawnych regulujących wynagrodzenia pracowników Zakładu. W jednym przypadku (w ramach badanej próby) wynagrodzenie pracownika było niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie: I – VI 2018 r., I – V 2019 r. określonego odpowiednio dla 2018 r. na 2.100,00 zł i dla 2019 r. na 2.250,00 zł; tym



samym zachodziła potrzeba uzupełniania wynagrodzenia pracownikowi, przewidziana w art. 7 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W § 10 regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2019 z 07.06.2019 r. i Zarządzeniem Nr II/2009 z 22.06.2009 r. zapisano, że „pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym (głównemu księgowemu) przysługuje dodatek funkcyjny na odrębnych przepisach”. Podkreśla się, że ustawa o pracownikach samorządowych w art. 36 ust. 4 przewiduje możliwość przyznawania dodatków funkcyjnych wszystkim pracownikom, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy. Według art. 39 ust. 2 pkt 2 przywołanej powyżej ustawy warunki przyznawania i wypłaty ww. dodatków pracodawca może określić w regulaminie wynagradzania. Ponadto zwraca się uwagę na fakt, że stosownie do przepisów art. 241<sup>26</sup> § 2 w związku z art. 77<sup>2</sup> § 5 ustawy Kodeks pracy regulamin wynagradzania nie może określać warunków wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 tejsze ustawy (w tym głównych księgowych). Co do zasady Główny księgowy nie powinien być ujmowany w regulaminie wynagradzania danej samorządowej jednostki.

### Nagrody

W badanym okresie wypłacano nagrody pieniężne. Wielkość poniesionych kosztów/wydatków z tego tytułu przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Przyznane świadczenie	Kwota przyznanych nagród ogółem (zł)	Liczba osób, którym przyznano – nagrody	Data wypłaty	Uwagi
1.	<b>NAGRODA PIENIĘŻNA</b>	<b>16.600,00</b>	12	27.07.2018	<b>Pracownicy Zakładu:</b> pismo z 23.07.2018 r. dotyczące przyznania nagród pieniężnych. W zawiadomieniach o przyznaniu nagród dla pracowników wskazano, że <u>zostały przyznane za całokształt pracy w 2018 r.</u> <b>Kierownik Zakładu:</b> pismo z 20.07.2018 r. jako podstawę przyznania nagrody wskazano art. 105 ustawy Kodeks pracy (zaakceptowane przez Wójta).
2.	<b>NAGRODA PIENIĘŻNA</b>	<b>26.270,00</b>	10	02.01.2019	<b>Pracownicy Zakładu:</b> lista osób o przyznaniu nagrody pieniężnej z 31.12.2018 r. W zawiadomieniach o przyznaniu nagród dla pracowników wskazano, że <u>zostały przyznane za całokształt pracy w 2018 r.</u> <b>Kierownik Zakładu:</b> Pismo z 31.12.2018 r., jako podstawę przyznania nagrody wskazano art. 105 ustawy Kodeks pracy (podpisane/zaakceptowane przez Zastępcę Wójta Gminy Niechlów).

Kierownikowi Zakładu naliczono i wypłacono nagrody pieniężne na podstawie pism podpisanych (zaakceptowanych) przez Wójta/Zastępcę Wójta, w których jako podstawę ich przyznania wskazano art. 105 ustawy Kodeks pracy. Warunki przyznawania nagród dla pracowników Zakładu, Kierownik Zakładu określił w obowiązujących w badanym okresie regulaminach wynagradzania. W § 5 ust. 4 przedmiotowych regulaminów zapisano, że na wynagrodzenie pracownika w zależności od kategorii szeregowania, zajmowanego stanowiska i wykonywania obowiązków składają się m.in. nagrody pieniężne jednorazowe w danym roku (przyznawane tylko w przypadku posiadanych środków). Podkreśla się, że zgodnie z art. 36 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownikom samorządowych zatrudnionym na podstawie umowy o pracę można przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Według art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca w regulaminie wynagradzania może określić warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa. Zgodnie z art. 2 pkt 3 i art. 7 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych wobec Kierowników jednostek organizacyjnych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.



## Nagrody jubileuszowe

W okresie objętym kontrolą naliczono i wypłacono pięciu pracownikom nagrody jubileuszowe. Wypłata nagród w trzech przypadkach nastąpiła w dniu następnym po dniu, w którym nabyli do niej prawo, w tym w jednym przypadku dzień, w którym pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej przypadał na dzień wolny od pracy. Jednemu pracownikowi wypłacono nagrodę cztery dni po dniu w którym nabył do niej prawo (pracownik nabył prawo do nagrody 01.11.2018 r. - czwartek, zaś wypłata nastąpiła 05.11.2018 r. – poniedziałek). Według wyjaśnienia przedłożonego przez Głównego księgowego z uwagi na urlop osoby wypłacającej a następnie dni wolne od pracy (sobota, niedziela) termin płatności nagrody jubileuszowej nastąpił niezwłocznie po powrocie z urlopu osoby wypłacającej (przelew) 5 listopada 2018r. (tj. poniedziałek.). Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę z dniem 23.12.2018 r. wypłacono nagrodę 31.12.2018 r. Ww. pracownik przedłożył w dniu 19.12.2018 r. dokumentację potwierdzającą pracę w gospodarstwie rolnym, zaś 20.12.2018 r. przedłożył wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej datowany na dzień 19.12.2018 r. Zgodnie z przedłożonym w powyższym zakresie wyjaśnieniem: dnia 20 grudnia wpłynęło podanie do Zakładu o wypłatę 30-lecia jubileuszu pracy. Do podania dostarczono także zaświadczenie z KRUS (...) o okresach składkowych podlegających ubezpieczeniu. Przeliczając na nowo staż pracy (gdzie wliczamy okresy z KRUS) Pan (...) nabywa prawo do nagrody. Dnia 21 grudnia (piątek) dostarczono wniosek do akceptacji do Kancelarii do Rady Prawnego. Od dnia 22 grudnia do 26 grudnia – przerwa świąteczna. Odpowiedź otrzymano 28 grudnia (piątek przed godziną 15). Dzień 29 i 30 był dniem wolnym, dlatego dnia 31 grudnia nagroda została naliczona i wypłacona przelewem." Wskazuje się, że zgodnie z § 8 ust. 1, ust. 4 i ust. 7 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody (...). Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

## Dodatek za wysługę lat

Na podstawie przepisów art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych naliczono i wypłacono pracownikom Zakładu dodatki za wysługę lat. Według przywołanych przepisów pracownikom samorządowym dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Po dokonaniu przeglądu przedłożonej w przedmiotowym zakresie dokumentacji ustalono, że wypłata wyższej stawki dodatku następowała zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## Praca w godzinach nadliczbowych

W okresie objętym kontrolą pracownicy wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych wypłacono pracownikom wynagrodzenie i przyznawano dodatek do wynagrodzenia w wysokości 50% i 100 %. Liczba przepracowanych przez pracowników nadgodzin podlegała ewidencji w rejestrach godzin nadliczbowych, podpisywanych przez pracownika i Kierownika Zakładu. Wielkość wypłaconego wynagrodzenia za czas pracy w godzinach nadliczbowych przedstawiono w poniższej tabeli:

Pracownik	Rejestr godzin nadliczbowych		Lista płac			WB	
	Liczba godzin nadliczbowych	miesiąc i rok	nr	data	wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zł)	nr	data
1.	8	sierpień 2018	49	24.08.2018	198,24	167	27.08.2018
	3	styczeń 2019	7	25.01.2018	55,76	19	28.01.2019
2.	18	sierpień 2018	49	24.08.2018	443,54	167	27.08.2018
	6	styczeń 2019	7	25.01.2019	119,16	19	28.01.2019



Pracownik	Rejestr godzin nadliczbowych		Lista płac			WB	
	Liczba godzin nadliczbowych	miesiąc i rok	nr	data	wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (zł)	nr	data
3.	4	marzec 2018	23	25.04.2018	62,58	84	27.04.2018
	17	sierpień 2018	49	24.08.2018	343,68	167	27.08.2018
4.	23 (w tym: 13 godzin za 12.2017 r., 10 godzin za I 2018 r.)	grudzień 2017 styczeń 2018	11	25.01.2018	517,44	19	26.01.2018
	10	sierpień 2018	52	24.08.2018	187,05	167	27.08.2018
	16	październik 2018	62	25.10.2018	286,32	212	26.10.2018
<b>Ogółem</b>					<b>2 213,77</b>		

Według art. 42 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Według art. 42 ust. 4 przywołanej ustawy pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Ustawodawca nie określa, w jakiej formie pracownik dokonuje wyboru formy rekompensaty. Dla celów dowodowych wskazana byłaby forma pisemnego wniosku. Ponadto ustawodawca w art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych przewiduje rekompensatę w postaci wynagrodzenia, nie stanowiąc wprost o dodatku do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### **Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy**

W okresie objętym kontrolą naliczono i wypłacono jednemu pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Naliczenie i wypłatę pracownikowi ekwiwalentu udokumentowano następującymi dokumentami: lista płac nr 70 za miesiąc grudzień 2018 r. z 19.12.2018 r., wyciąg bankowy nr 251 z 21.12.2018 r. Celem wyliczenia kwoty należnego ekwiwalentu zastosowano niewłaściwy współczynnik urlopowy tj. zastosowano współczynnik w wysokości 20,92, zaś od 08.11.2018 r. współczynnik ten wynosi dla pełnego etatu 20,83 zł, co spowodowało wypłatę ekwiwalentu w mniejszej wysokości o kwotę 6,80 zł brutto. Pracownik zatrudniony był w Zakładzie do 23.12.2018 r., świadectwo pracy zostało wydane w dniu 21.12.2018 r. Według art. 97 § 1 ustawy Kodeks pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

#### **Określenie terminu wypłaty wynagrodzenia**

W § 15 ust. 1 regulaminu pracy wskazano, że wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 30 każdego miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Przepisy art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 5 Kodeksu pracy wymagają określenia w regulaminie pracy m.in. terminu wypłaty wynagrodzenia. Art. 85 § 1 ustawy Kodeks pracy określa termin wypłaty wynagrodzenia, jako stały i ustalony z góry. Ustalenie konkretnego dnia wypłaty wynagrodzenia ma na celu poinformowanie pracownika, w jakiej dacie jego wynagrodzenie jest pozostawione do dyspozycji oraz od jakiego dnia wynagrodzenie niewypłacone będzie uznawane za świadczenie niespełnione.

Na podstawie przedłożonego w trakcie kontroli zestawienia dotyczącego terminowości naliczania i wypłacania pracownikom wynagrodzeń ustalono, że w badanym okresie wynagrodzenia wypłacane były w terminie określonym w regulaminie pracy.



## Umowy cywilnoprawne zawierane z pracownikami Zakładu

W badanym okresie zawierano z pracownikami Zakładu umowy cywilnoprawne. Przedmiotem zawieranych umów była m.in. realizacja zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji RODO, sprzątnięciem, obsługą oczyszczalni ścieków, pełnieniem pogotowia domowego (wodociągowego), które zaprezentowano w poniższej tabeli.

Przedmiot umowy	Kwota (zł)		Liczba osób, z którymi zawarte były umowy w okresie objętym kontrolą
	2 018 r.	I - VI 2019 r.	
	brutto	brutto	
Prowadzenie dokumentacji RODO	2 700,00	1 500,00	3 – ogółem w całym okresie realizowały wskazane zadanie (1 osoba/miesiąc)
Sprzątnięcie	6 480,00	3 300,00	1
Obsługa oczyszczalni ścieków w Naratowie	6 720,00	3 420,00	2
Obsługa oczyszczalni ścieków w Niechlowie	8 890,00	4 800,00	2
Pełnienie pogotowia domowego (wodociągowego)	19 700,00	9 960,00	3
Palenie w piecu c.o. w budynku mieszkalnym Bełcz W.	0,00	1 700,00	1
<b>Ogółem:</b>	<b>44 490,00</b>	<b>24 680,00</b>	11

Zbadane umowy (w ramach wybranej próby) zawierane były na okresy miesięczne oraz były podpisane przez Kierownika Zakładu i Zleceniobiorców. W zbadanych umowach nie określono terminu wypłaty wynagrodzeń. Wypłata wynagrodzeń dokonywana była na podstawie rachunków do umów zleceń przed końcem każdego miesiąca, na które były zawierane. Wskazuje się, że według art. 744 ustawy kodeks cywilny w razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych.

Pracownicy, z którymi zawarto umowy zlecenia potwierdzali liczbę godzin wykonania zlecenia w formie pisemnych oświadczeń. W zbadanych w trakcie kontroli umowach strony nie określiły sposobu potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia. Wysokość ustalonego wynagrodzenia była ustalona w taki sposób, że wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa (art. 8a ust. 1 art. 8b ust. 1 i ust. 2 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę). Zakres prac wykonywanych w ramach umów zleceń pracowników realizujących zadania związane z obsługą oczyszczalni ścieków pokrywał się z zakresami ich obowiązków wykonywanych w ramach stosunku pracy.

### **1a. Terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie**

Badaniem objęto terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od środków pobieranych na wynagrodzenia pracowników Zakładu za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.

Ustalono, że składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy opłacane były zgodnie z przepisami art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych odprowadzane były w terminie wynikającym z art. 38 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Z przedłożonych w toku kontroli zestawień podpisanych przez Głównego Księgowego i Kierownika Zakładu w zakresie terminowości przekazywania: składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto właściwego Urzędu Skarbowego wynika, że nie wystąpiły różnice między wysokością składek/zaliczek należnych a przekazanych na konto ZUS/US.

BR

15



## 2. Pozostałe koszty (w tym m.in. podróże służbowe, zakup materiałów, usług)

Analiza przedłożonej dokumentacji (w ramach wybranej próby) wykazała, że:

- 1) w pkt II pkt 10 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych zapisano, że wyjazdy służbowe pracowników w celach służbowych odbywają się na podstawie delegacji służbowych podpisanych przez Kierownika Zakładu. Po dokonaniu przeglądu przedmiotowej dokumentacji ustalono, że:
  - a) polecenia wyjazdów służbowych posiadały nadane kolejne numery identyfikacyjne, zostały zarejestrowane w rejestrze delegacji służbowych 2018/2019,
  - b) w poleceniach wyjazdów służbowych wskazywano miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  - c) Podróże służbowe realizowane były środkami lokomocji wyznaczonymi przez pracodawcę zgodnie z § 3 ust. 1 i ust. 3 w związku z ust. 4 przywołanego powyżej rozporządzenia. W przypadku delegacji odbywanych środkami komunikacji publicznej określano rodzaj i klasę środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej zgodnie z § 3 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia.
  - d) W przypadku podróży służbowej krajowej realizowanej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (delegacja nr 5/2018 z 17.09.2018 r.) pracownik wystąpił z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym stosownie do § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. Celem rozliczenia kosztów przejazdu samochodem osobowym (o pojemności skokowej powyżej 900 cm<sup>3</sup>) zastosowano stawkę maksymalną tj. 0,8358 zł za kilometr przebiegu wynikającą z przepisów § 2 ust. 1 lit. b rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Wskazuje się, że pracodawca nie ustalił stawki za jeden kilometr przebiegu stosowanej celem ustalenia zwrotu kosztów przejazdu pracowników w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, co stanowi o uchybieniu przepisom § 3 ww. rozporządzenia.
  - e) W badanych delegacjach nie naliczono pracownikom diety z uwagi na zapewnienie pracownikom w czasie podróży służbowej wyżywienia. Pracownicy stosownie do przepisów § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia. przedłożyli oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diety.
  - f) W zbadanych rachunkach kosztów podróży służbowych nie naliczono i nie wypłacano ryczałtu w wysokości 20 % na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej, ponieważ pracownicy zgodnie z przedłożonymi oświadczeniami nie korzystali z dojazdów środkami komunikacji publicznej, co było zgodne z § 9 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia.
  - g) Na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr 4/2018 w dniu 18.05.2018 r. Kierownik Zakładu odbył podróż służbową do Wrocławia celem udziału w szkoleniu. Delegacja nie została podpisana przez Zlecającego wyjazd. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika samorządowego zakładu budżetowego wykonuje Wójt. W § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. wskazano, że pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów m.in. przejazdów, innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Kierownika Zakładu: w dniu 18.05.2018 r. Kierownik uczestniczył w szkoleniu w zakresie wprowadzenia przepisów o ochronie danych osobowych, które odbywało się we Wrocławiu. Na szkolenie wyjechał wraz z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niechłowie. Ponadto Kierownik oświadczył, że o wyjeździe na szkolenie poinformował osobiście Wójt Gminy Niechłów (...) i otrzymał zgodę na udział w szkoleniu. Brak podpisu przełożonego na ww. delegacji wynika tylko i wyłącznie z (...) przeoczenia i nie było zamierzone.*

W związku z podróżą służbową odbywaną na podstawie ww. polecenia wyjazdu służbowego poniesione zostały koszty postoju samochodu na parkingu płatnym w kwocie





18,00 zł. Zwrotu i ewidencji księgowej poniesionych kosztów za postój na parkingu dokonano na podstawie biletu parkingowego, który nie spełniał wymogów formalnych określonych w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Odbiorca gotówki pokwitował jej odbiór swoim podpisem. W poleceniu wyjazdu służbowego jako miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określono m. Niechlów, jako środek lokomocji wskazano PKP. Zgodnie z ustnym wyjaśnieniem Głównego księgowego: podróż służbowa do Leszna z Niechlowa odbyła się samochodem służbowym, w związku z tym zostały wypłacone koszty postoju na parkingu. Wskazuje się, że zgodnie z § 3 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca.

- h) Podróże służbowe pracowników Zakładu odbywane były w terminach określanych przez pracodawcę stosownie do § 2 przedmiotowego rozporządzenia.
  - i) Koszty podróży służbowych odbywanych celem dojazdu na szkolenia ewidencjonowano w § 441, na koncie 409 – Pozostałe koszty rodzajowe. Wskazuje się, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych w § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” do kosztów szkoleń należy zaliczyć wszystkie koszty związane ze szkoleniem, w tym również ponoszone koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczestników. Zgodnie z pismem MF znak BP1.402.7.5.MLV.2015 zmiana objaśnień do § 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” wprowadzona rozporządzeniem z 24.06.2015 r. miała na celu zagregowanie całkowitych kosztów szkoleń w przeznaczonych do tego paragrafach. Istotą wprowadzonej zmiany w klasyfikacji budżetowej było podkreślenie, że opłaty związane ze szkoleniem – ze względu na podstawowy cel poniesienia stanowią całość. W związku z tym w literaturze przedmiotu przyjmuje się, że właściwym jest przyporządkowanie ww. kosztów do konta 405.
- 2) Na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem o używanie samochodu osobowego do celów służbowych z dnia 01.07.2008 r., zmienionej aneksem nr 1 z dnia 01.07.2011 r. dokonywano zwrotu kosztów w jazdach lokalnych. Pracownikowi przyznano limit miesięczny w wielkości 300 km. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następował w formie miesięcznego ryczału obliczonego, jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne określonego w przedmiotowej umowie. Ryczałt był obliczany i wypłacany po złożeniu pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenia przedkładano w ostatnich dniach miesiąca, za który przysługiwał tj. 26. – 29. dnia miesiąca (w umowie nie określono terminu przedkładania oświadczeń). Wypłata ryczału następowała w formie gotówkowej. Pracownik kwitował odbiór gotówki. Ewidencji księgowej dokonywano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 3) W zakładowym planie kont wyodrębniono konto 310, które zgodnie z opisem zasad jego funkcjonowania służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie. W Zarządzeniu Nr 2/2006 Kierownika Zakładu z 31.10.2016 r. w pkt I ppkt 4 cz. pn. „Szczegółowe zasady rachunkowości” zapisano, że z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, materiały budowlane. Wydatki na ich zakup księguje się bezpośrednio w koszty w momencie ich nabycia. Na koncie 310 ewidencjonowane były zakupione części zamienne celem dokonywania napraw w ramach prowadzonej działalności. We wprowadzonych w jednostce wewnętrznych unormowaniach prawnych nie określono zasad dokumentowania prowadzonego obrotu materiałowego. Rozchód materiałów ewidencjonowany był na podstawie dowodu RW. Konto 310 – Materiały na dzień 31.12.2018 r. wykazywało saldo Wn w kwocie = 20.876,91 zł. Na dzień 31.12.2018 r. nie wypełniono obowiązku określonego w art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zakupione w badanym okresie materiały biurowe, środki czystości oraz węgiel (dla potrzeb Zakładu) ewidencjonowane były na dzień ich zakupu bezpośrednio w koszty (konto 401 – zużycie materiałów i energii). Przy czym wskazuje się, że metoda prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, o której mowa w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości nie została wskazana w obowiązującej w Zakładzie polityce rachunkowości w odniesieniu do węgla. Wielkość kosztów poniesionych na





zakup węgla na potrzeby Zakładu (ogrzewanie oczyszczalni ścieków oraz mieszkań komunalnych – Bełcz) przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Przeznaczenie	2018				I – VI 2019			
		Faktura				Faktura			
		nr	data	ilość węgla (t)	Kwota brutto	nr	data	ilość węgla (t)	Kwota brutto
1	Oczyszczalnia ścieków	39/MAG/2018	05.02.2018	0,750	778,10	32/MAG/2019	15.01.2019	0,600	622,48
						98/MAG/2019	01.02.2019	0,500	518,74
		190/MAG/2018	21.11.2018	0,500	518,74	148/MAG/2019	25.02.2019	0,600	622,48
		223/MAG/2018	18.12.2018	0,600	622,48	93/MAG/2019	19.03.2019	0,575	596,55
		Razem 2018 r.		1,850	1 919,32	Razem I – VI 2019		2,275	2 360,25
2	Ogrzewanie mieszkań komunalnych-kotłownia - Bełcz	150/MAG/2018	04.10.2018	3,000	2 872,41	47/MAG/2019	18.01.2019	3,000	2 872,41
		207/MAG/2018	07.12.2018	3,000	2 872,41				
		48/MAG/2018	12.02.2018	3,000	2 872,41	161/MAG/2019	04.03.2019	3,000	2 962,41
		Razem 2018 r.		9,000	8 617,23	Razem I – VI 2019		6,000	5 834,82
Ogółem:		10,850	10 536,55			8,275	8 195,07		

Wskazuje się, że w przypadku przyjęcia metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, o której mowa w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości tj. metody odpisywania w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu, Kierownik jednostki nie później niż na dzień bilansowy zobowiązany jest do ustalania stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu. Ustalono, że na dzień 31.12.2018 r. nie wypełniono ww. obowiązku.

- 4) Na podstawie faktur za usługi telekomunikacyjne (PLUS) w badanym okresie Zakład ponosił koszty zakupionego na raty sprzętu (w ramach zawartej z operatorem umowy). Wynikające z tej transakcji zobowiązania nie zostały wykazane w sprawozdaniu Rb-Z w części A w pozycji „kredyty i pożyczki”. Wskazuje się, że zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych podstawą sporządzenia sprawozdania Rb-Z są ewidencja księgową jednostki, sprawozdania lub inne wiarygodne dokumenty poświadczające istnienie danego zobowiązania. Przy dokonywaniu wydatków, zaciąganiu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są stosować zasady wyrażone w art. 44, art. 46, art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
- 5) W § 1 ust. 3 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie zapisano, że pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się według cen zakupu netto (bez podatku VAT). Wskazuje się, że według ustawy o rachunkowości (art. 28, art. 31), ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16g ust. 1), KSR 11 za wartość początkową środków trwałych w razie odpłatnego nabycia uważa się cenę ich nabycia, o której mowa w art. 28 ust. 2 i 8 ustawy o rachunkowości.

W ust. 4 § 1 ww. Instrukcji zapisano, że pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Według ust. 4 § 1 Instrukcji ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć środki trwałe (wyposażenie), których dolną granicę ustala się w wysokości 6 % w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. W ust. 5 ww. § 1 Instrukcji zapisano, że na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą (...) o podatku dochodowym od osób prawnych (...) wynosi 3500,00 zł – 6 % - 210,00 zł. Granica ta może ulec zmianie w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Finansów. Zgodnie z § 6 ust. 5 Instrukcji bez względu na wartość ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych dotyczące: wyposażenia biur: meble biurowe (szafy, biurka itp.), maszyny liczące i piszące itp. W pkt 1 ust. 6 § 1 zapisano dodatkowo, że: „dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt 6 i 7 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Po dokonaniu przeglądu przedłożonej w trakcie kontroli przedmiotowej dokumentacji ustalono, że:

- a) nabywane w ciągu roku pozostałe środki trwałe były ujmowane na koncie 013 na dzień kończący rok obrotowy tj. odpowiednio: w 2018 r. – na podstawie PK 262 z 31.12.2018 r., w 2019 r. – na podstawie PK 265 z 31.12.2019 r. Natomiast w księdze inwentarzowej







pozostałych środków trwałych ewidencji dokonywano pod datą zakupu poszczególnych składników majątku.

- b) Wystąpiły przypadki dokonania ewidencji pozostałych środków trwałych na koncie 013 i objęcia ewidencją ilościowo-wartościową środków o wartości mniejszej niż określona w polityce rachunkowości np.: nożyce do rur (PK 262 z 31.12.2018 r. zakupione na podstawie faktury z 20.11.2018 r., otwornica do betonu o wartości 122,23 zł – PK 262 z 31.12.2018 – zakupiona na podstawie faktury z 17.12.2018 r.);
- c) Wartość zakupionego na podstawie faktury 2018/12/26 z dnia 07.12.2018 r. sejfu (zaewidencjonowanego na koncie 013), nie została zwiększona o koszty dostawy w kwocie 25,00 zł.
- d) Pompa odwadniająca IF o wartości brutto 3.001,20 zł zakupiona na podstawie faktury FVS/140/11/2018 z 06.11.2018 r. nie została zaewidencjonowana w 2018 r. na koncie 013 – pozostałe środki trwałe. Ewidencji ww. składnika majątku na koncie 013 w korespondencji z kontem 072 dokonano w dniu 31.12.2019 r. na podstawie dowodu PK 272.

Wskazuje się, że według art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych jednym z celów kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Według art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy o rachunkowości przez przyjęte zasady (polityki) rachunkowości - rozumie się wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone ustawą (...) zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.

- 7) Na podstawie faktury nr 6/18 z 15.11.2018 r. Zakład dokonał zapłaty za demontaż starych rynien i rur spustowych i zamontowanie nowych na budynku mieszkalnym w Lipowcu nr 16 w kwocie 6.000,00 zł w dniu 16.11.2018 r. (WB nr 226). Z przedłożonej w toku kontroli Uchwały Nr 2/2018 Wspólnoty Mieszkaniowej Lipowiec 16 w sprawie wymiany rynien na budynku mieszkalnym w części wspólnej w miejscowości Lipowiec 16 wynika, że umowny koszt wymiany rynien ustalono w kwocie 6.000,00 zł. Za wykonane prace remontowe każdy z właścicieli zobowiązany został do dokonania zapłaty na podstawie wystawionej faktury według przypisanego udziału w kosztach części wspólnej. Kwota przypadająca do zapłaty na rzecz Zakładu wynosiła 2.602,20 zł – według przypisanego udziału tj. 43,37 %. Wykonawca za wykonane prace remontowe wystawił dla Zakładu fakturę w pełnej wysokości poniesionych kosztów tj. 6.000,00 zł. Właściciele pozostałych lokali mieszkalnych dokonali wpłaty na konto Zakładu przypadających na nich kosztów za wykonane prace remontowe według przypisanych im udziałów w dniu 15.11.2018 r. na podstawie faktur wystawionych przez Zakład (KP nr 3483/2018 z 15.11.2018 r. – wpłata za fakturę nr CZL/02/801/2018 = 795,00 zł, KP Nr 3484/2018 z 15.11.2018 r. – wpłata za fakturę CZL/02/802/2018 = 1246,20 zł, KP 3482/2018 z 15.11.2018 r. – wpłata za fakturę CZL/02/800/2018 = 1356,60 zł). Wskazuje się, przy dokonywaniu wydatków jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są stosować zasady określone w art. 44 ust. 1 pkt 3, ust. 2, ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

- 8) Zasady korzystania ze środków transportu będących własnością Zakładu uregulowane zostały Zarządzeniem Nr 4/2017 Kierownika Zakładu z dnia 29.12.2017 r. Zgodnie z § 3 Zarządzenia koszty eksploatacji pojazdów ponosi Zakład. Szczegółowe zasady gospodarki środkami transportu, będącymi własnością Zakładu określono w Instrukcji stanowiącej załącznik do ww. Zarządzenia. Zgodnie z postanowieniami przedmiotowego Zarządzenia osobami uprawnionymi do korzystania z środków transportu będących własnością Zakładu są: Kierownik Zakładu oraz pracownicy na podstawie wykazu przydzielania pojazdów, stanowiącego załącznik nr 2 do ww. Instrukcji. Pracownicy Zakładu zostali upoważnieni do kierowania pojazdami na podstawie zawartych umów przekazania środków transportu. W załączniku nr 2 do Zarządzenia Kierownika Zakładu z 29.12.2017 r. w sprawie zasad korzystania ze środków transportu będących własnością Zakładu zamieszczono wykaz osób uprawnionych do korzystania z środków transportu. Pracownikom nie przekazano odrębnych imiennych upoważnień, o których mowa w § 3 przywołanej Instrukcji.

Zgodnie z § 7 ust. 1 Instrukcji w sprawie gospodarki środkami transportu podstawowym dokumentem potwierdzającym korzystanie ze środków transportu była karta drogowa. Karty drogowe zaliczane były w Zakładzie do kategorii druków ścisłego zarachowania (część I ust. 3 Instrukcji druków ścisłego zarachowania). Karty drogowe wypełniane były oddzielnie dla poszczególnych pojazdów na każdy dzień jego pracy. Posiadały nadane kolejne numery



identyfikacyjne z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku odrębnie dla poszczególnych pojazdów, co stanowi o uchybieniu przepisom cz. I ust. 4, cz. II ust. 1 i ust. 3 i ust. 4 Instrukcji druków ścisłego zarachowania. W zbadanych w trakcie kontroli kartach drogowych (w ramach wybranej do badania próby) wykazywane były dane: nr identyfikacyjny karty drogowej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, typ pojazdu, rodzaj paliwa, miejsce garażowania, informacje na temat wyjazdu i powrotu – data, godzina – minuta, podpis kierowcy, podpis wystawiającego kartę, trasa (skąd - dokąd), odjazd godz. min., stan licznika przy wyjeździe (stan początkowy) i stan licznika przy powrocie (stan końcowy). W kartach drogowych: dokonywano przeróbek błędnych zapisów; nie w każdym przypadku podawano informację na temat ilości zatankowanego paliwa; nie wykazywano stanu paliwa przy otrzymaniu karty i przy zwrocie karty.

Po zakończeniu każdego miesiąca sporządzano kartę rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa zgodnie z § 7 ust. 2 przedmiotowej Instrukcji. Na dzień 31.12.2018 r. pracownicy złożyli oświadczenia o stanie paliwa w pojazdach zgodnie z § 8 ww. Instrukcji. Stosownie do § 8.1 Instrukcji w sprawie gospodarki środkami transportu w Zakładzie na koniec 2018 r. sporządzono średnie roczne zużycie paliwa każdego pojazdu. Zgodnie z § 11 ww. Instrukcji prowadzono ewidencję kosztów przeglądów technicznych, części zamiennych, napraw i wyposażenia. Wprowadzona w Zakładzie metodologia rozliczania paliwa nie stanowiła adekwatnych, skutecznych i efektywnych mechanizmów kontroli.

#### IV. DOTACJE OTRZYMANE Z BUDŻETU GMINY

W badanym okresie Zakład otrzymał dotacje przedmiotowe w wielkościach wykazanych w poniższej tabeli:

Lp.	DOTACJA	Kwota (zł)
<b>I.</b>	<b>2018 rok</b>	<b>40 988,64</b>
1)	Z tytułu remontu lokalu mieszkalnego w miejscowości Lipowiec nr 17 – liczonej wg stawki jednostkowej 251,82 zł od 1 m <sup>2</sup> pow. ww. lokalu	13 850,00
2)	Z tytułu dopłaty do kosztów dowożenia ścieków dla gospodarstw domowych do oczyszczalni ścieków w Naratowie – liczonej wg stawki jednostkowej 2,06 zł od 1 m <sup>3</sup> ścieków	18 624,04
3)	Z tytułu prowadzenia monitoringu składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne we Wronowie – liczonej wg stawki jednostkowej 1,22 zł od 1 m <sup>2</sup> powierzchni składowiska	8 514,60
<b>II.</b>	<b>2019 rok</b>	<b>9 680,87</b>
1)	Z tytułu dopłaty do kosztów dowożenia ścieków dla gospodarstw domowych do oczyszczalni ścieków w Naratowie – liczonej wg stawki jednostkowej 2,06 zł od 1 m <sup>3</sup> ścieków	7 834,37
2)	Z tytułu prowadzenia monitoringu składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne we Wronowie – liczonej wg stawki jednostkowej 1,22 zł od 1 m <sup>2</sup> powierzchni składowiska	1 846,50

Kierownik Zakładu przekazał rozliczenie wykorzystania dotacji przedmiotowych za 2018 r. w dniu 31.01.2019 r. tj. w terminie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego (Wójt - według art. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych) nie określił szczegółowości rozliczenia wykorzystania dotacji przedmiotowej. *(według § 45 ust. 2 ww. rozporządzenia Kierownik samorządowego zakładu budżetowego przekazuje zarządowi jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, rozliczenie wykorzystania dotacji w szczególności określonej przez ten zarząd).*

W badanym okresie Zakład otrzymał dotację celową. Wysokość dotacji została określona w uchwale Rady Gminy Niechlów z dnia 24.01.2019 r. w sprawie budżetu Gminy Niechlów na 2019 r. Według przedłożonej w toku kontroli umowy przekazania dotacji celowej na dofinansowanie zadania „Remont pokrycia dachowego w miejscowości Naratów 65b” z 29.05.2019 r. Dotujący zobowiązał się do zrefundowania części kosztów realizacji zadania inwestycji na remont kapitalny pokrycia dachowego budynku mieszkalnego w miejscowości Naratów 65b”. W § 3 ust. 1 ww. umowy Dotowany został zobowiązany do wykorzystania otrzymanej dotacji w terminie do 31.12.2019 r. Dotacja celowa została przeznaczona celem zrefundowania prac remontowych dachu w budynku mieszkalnym wykonanych na podstawie umowy z dnia 06.12.2018 r. za 65,294 % udziału Gminy w nieruchomości WM Naratów (...) zawartej pomiędzy Wspólnotą Mieszkaniową a Wykonawcą (termin wykonania robót zgodnie z postanowieniami ww. umowy ustalono na dzień 31.03.2019 r.). Obciążenie za wykonane prace remontowe Zakładu nastąpiło na podstawie Noty nr 01/2019 z 22.05.2019 r. w kwocie



49.194,68 zł brutto (termin zapłaty wyznaczono do 30.05.2019 r.) Zapłaty dokonano w dniu 30.05.2019 r. Wskazuje się, że zgodnie z art. 15 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych samorządowy zakład budżetowy może otrzymywać z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji. W myśl art. 126 ustawy o finansach publicznych dotacje są to podlegające szczególnym zasadom rozliczania środki m.in. z budżetu jednostek samorządu terytorialnego przeznaczone (...) na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

## V. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro uregulowano Zarządzeniem Nr 2/2014 Kierownika Zakładu z 16.04.2014 r. W § 2 regulaminu wskazano, że ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20.000,00 zł netto,
- 2) zamówienia o wartości od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto,
- 3) zamówienia o wartości od 50.000,00 zł netto do 30.000 euro netto.

Zgodnie z § 3 regulaminu dla zamówień poniżej równowartości 20.000,00 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów regulaminu w zakresie proceduralnym. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.

Zgodnie z przedłożonym wykazem udzielonych zamówień publicznych zamówienia udzielone w Zakładzie nie podlegały przepisom regulaminu, nie przekraczały pierwszego progu określonego w regulaminie. Zbadane, w ramach wybranej do badania próby, postępowania zostały udokumentowane w formie pisemnych zamówień podpisanych przez Kierownika Zakładu, do których dołączane były oferty przedłożone przez Wykonawców oraz faktury dokumentujące dokonanie zakupu, będące zgodnie z przepisami przedmiotowego regulaminu dowodem udzielenia zamówienia. Wskazuje się, że wprowadzane przez Kierownika jednostki uregulowania wewnętrzne w zakresie zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych mają z zasady uporządkować procedurę postępowania ustalając tryb i sposób pracy zamawiającego, zapewnić konkurencyjność. Regulamin powinien wpłynąć nie tylko na przejrzystość dokonywania zamówień publicznych ale również ujednolicić i ułatwić ich udzielanie. Prawidłowo wprowadzony w życie regulamin udzielania zamówień powinien zawierać w swojej treści mechanizmy postępowania, które ułatwią wykazanie, że zamawiający wydatkuje środki publiczne zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i z zachowaniem zasady oszczędności, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

W przypadku zamówienia na dostawę paliw płynnych do pojazdów i sprzętów należących do Zakładu udzielono zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego. Szacowana wartość zamówienia nie przekraczała progu, od którego mają zastosowanie przepisy ustawy prawo zamówień publicznych tj. 30 000 euro netto. W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji stwierdzono nieprawidłowości, błędy formalne/proceduralne w odniesieniu do zasad określonych w ustawie prawo zamówień publicznych. Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów tej ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Zgodnie z orzecznictwem Krajowej Izby Odwoławczej przy udzielaniu takich zamówień i konkursów nie mają zastosowania przepisy ww. ustawy, w tym dotyczące wnoszenia środków ochrony prawnej. W wyroku z 11.02.2016 r., KIO/KD 14/16, Krajowa Izba Odwoławcza zwróciła uwagę, że jeśli jest ta wartość niższą niż 30 000 euro to Zamawiający nie stosuje wprost przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, jednak musi pamiętać o zasadach obowiązujących w zamówieniach tj. zagwarantowanie wykonawcom nie dyskryminacyjnego dostępu do zamówień publicznych, ograniczenie ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków publicznych oraz zapewnienie przejrzystości postępowania i wyboru wykonawcy. Zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych zawartymi w ustawie o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być



dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.”

Na podstawie art. 98 ust. 1 i ust. 2 sporządzono roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w 2018 r. (nr ref nadany przez UZP ZP-SR/41225-2018 z 25.02.2019 r.).

**Postanowienia końcowe:**

Wyniki kontroli zostały uzgodnione z Kierownikiem kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń dokonanych w trakcie realizacji procesu kontrolnego.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano:

- 1) Wójtowi Gminy Niechlów.
- 2) Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie

.....  
(data i podpis Dyrektora Zakładu)

.....  
(data i podpis Kontrolującego)

GLÓWNY KSIĘGOWY

*Halina Bojko*

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego Zakładu)



I.p.	Dokument	Dokument
	<p>13) Zestawienie - wynagrodzenie za nadgodziny - 15.01.2020 r.</p> <p>14) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-90001-36-4010 - wydruk z 28.11.2018 r.</p> <p>15) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-40002-00-4010 - wydruk z 28.11.2018 r.</p> <p>16) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-70001-26-4010 - wydruk z 28.11.2018 r.</p> <p><b>Umowy zlecenia - pracownicy</b></p> <p>17) PK 229 z 19.12.2019, umowa zlecenia 93/2018 z 01.12.2018 r.</p> <p>18) PK 224 z 19.12.2019, umowa zlecenia 96/2018 z 01.12.2018 r.</p> <p>19) PK 228 z 19.12.2019, umowa zlecenia 92/2018 z 01.12.2018 r.</p> <p>20) PK 231 z 19.12.2019, umowa zlecenia 95/2018 z 01.12.2018 r.</p> <p>21) Zestawienie - umowy zlecenia za okres 2018 - 2019 - obsługa poczty: zaini ścieków Niechlów,</p> <p>22) Zestawienie - umowy zlecenia 2018 - 2019 - pogotowie domowe,</p> <p>23) Zestawienie - umowy zlecenia 2018 - 2019 - oczyszczalnia ścieków Naratów,</p> <p>24) Zestawienie - umowy zlecenia 2018 - 2019 - sprzątanie,</p> <p>25) Zestawienie - umowy zlecenia 2018 - 2019 - RODO,</p> <p>26) Zestawienie - umowy zlecenia 2018 - 2019 - oczyszczalnia ścieków Niechlów,</p> <p>27) Zakresy czynności - 4 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych</p> <p>28) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-40002-06-4170, Rok = 2018 - wydruk z 28.11.2018,</p> <p>29) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-40002-00-4170, Rok = 2018 - wydruk z 28.11.2018,</p> <p>30) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-90001-36-4170, Rok = 2018 - wydruk z 28.11.2018,</p> <p>31) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-90001-42-4170, Rok = 2018 - wydruk z 28.11.2018,</p> <p>32) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-90001-36-4170, Rok = 2019 - wydruk z 27.11.2018,</p> <p>33) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-90001-42-4170, Rok = 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2018,</p> <p>34) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-40002-00-4170, Rok = 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2018,</p> <p>35) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-40002-06-4170, Rok = 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2018,</p> <p>36) Zestawienie wybranych operacji dla konta 404-70001-17-4170, Rok = 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2018,</p> <p><b>Podróże służbowe</b></p> <p>37) Rejestr delegacji 2018/2019</p> <p>38) Zestawienie wybranych operacji dla konta 409-40002-06-4410, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 28.11.2019,</p> <p>39) Zestawienie wybranych operacji dla konta 409-40002-06-4410, rok 2018 - wydruk z 28.11.2019,</p> <p>40) bilet parkingowy,</p> <p>41) protokół - ustne wyjaśnienie,</p> <p>42) Delegacja 4/2018 z 17.05.2018 r. - bilet</p> <p>43) Wyjaśnienie Kierownika Zakładu - delegacja 4/2018</p> <p><b>Zapasy - materiały</b></p> <p>44) Zestawienie wybranych operacji dla konta 310, rok 2018 - wydruk z 28.11.2018 r.,</p> <p>45) Zestawienie wybranych operacji dla konta 310 rok 2019 i miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2019,</p> <p><b>Palivo</b></p> <p>46) Zarządzenie Nr 4/2017 Kierownika z 29.12.2017 r. w sprawie zasad korzystania z środków transportu będących własnością ZGKM i W w Niechlowie,</p> <p>47) Rozliczenie zużycia paliwa XII 2018, I - VI 2019 r. - T4,</p> <p>48) Rozliczenie zużycia paliwa XI 2018, I - VI 2019 - JCB 3cx,</p> <p>49) Rozliczenie zużycia paliwa XII 2018, I - VI 2018 - ciągnik,</p> <p>50) Rozliczenie zużycia ON za 2018 r. - 5 pojazdów,</p> <p>51) Pojemność baków w pojazdach należących do ZGKM i W w Niechlowie - wykaz</p> <p>52) Ewidencja - przeglądów, napraw, zakup wyposażenia dla pojazdów - 8 zestawień,</p> <p><b>Wspólnia</b></p> <p>53) WB z 26 z 16.11.2016 r.,</p> <p>54) Faktura 6/18 z 15.11.2018 r.,</p> <p>55) Uchw. nr 2/2018 z 05.11.2018 r.,</p> <p>56) KP 3484/2018 z 15.11.2018 r., KP 3482/2018 z 15.11.2018 r.,</p> <p>57) KP 3483/2018 z 15.11.2018 r.,</p>	<p><b>Usługi telekomunikacyjne, telefon - raty</b></p> <p>58) Faktura Nr 1712130018875 z 03.01.2018 r., nota odsetkowa nr CR/171231/7001341 z 03.01.2018 r., nota odsetkowa nr NO/171231/5004072 z 03.01.2018 r.,</p> <p>59) Faktura 1801310018773 z 05.02.2018 r.,</p> <p>60) Faktura 1802280018555 z 01.02.2018 r., nota odsetkowa NO/180228/5004468 z 05.03.2018 r.</p> <p>61) Faktura 1803310018491 z 03.04.2018 r.,</p> <p>62) Faktura 1804300018234 z 04.05.2018 r.,</p> <p>63) Faktura 1805310018284 z 04.06.2018 r.,</p> <p>64) Faktura 1806300018181 z 03.07.2018 r.,</p> <p>65) Faktura 1807310018185 z 03.08.2018 r.,</p> <p>66) Faktura 1808300017918 z 03.10.2018 r.,</p> <p>67) Faktura 1809300017918 z 03.10.2018 r.,</p> <p>68) Faktura 1810310017843 z 05.11.2018 r.,</p> <p>69) Faktura 1812160100918 z 18.12.2018 r.,</p> <p>70) Faktura 1812310017676 z 04.01.2019 r.,</p> <p>71) Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych z 04.12.2017 r.,</p> <p>72) Faktura 1901310017692 z 04.02.2019 r.,</p> <p>73) Faktura 1902280016879 z 04.03.2019 r.,</p> <p>74) Faktura 1904300017210 z 06.05.2019 r.,</p> <p>75) Faktura 1905310017125 z 04.06.2019 r.,</p> <p><b>Środki trwałe</b></p> <p>77) Zestawienie wybranych operacji dla konta 071, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>78) Zestawienie wybranych operacji dla konta 011, rok 2019 miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>79) Zestawienie wybranych operacji dla konta 011-17, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 02 - wydruk z 28.11.2019 r.,</p> <p>80) Zestawienie wybranych operacji dla konta 071, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12 - wydruk z 28.11.2019 r.,</p> <p>81) Zestawienie wybranych operacji dla konta 401-4002-00-4210, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12 - wydruk z 28.11.2019 r.,</p> <p>82) Zestawienie wybranych operacji dla konta 401-4002-00-4210, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 - wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>83) Zestawienie wybranych operacji dla konta 072, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 13 - wydruk z 06.12.2019 r.,</p> <p>84) Zestawienie wybranych operacji dla konta 020, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12 - wydruk z 10.12.2019 r.,</p> <p>85) Zestawienie wybranych operacji dla konta 013, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 13 - wydruk z 06.12.2018 r.,</p> <p>86) Faktura F19/0000883 z 14.03.2019 r.,</p> <p>87) Faktura FS-GA/0000151/2019 z 01.02.2019 r.,</p> <p>88) Faktura 2018/12/26 z 06.12.2018 r.,</p> <p>89) PK 262 z 31.12.2018 r. - przyjęcie pozostałych środków trwałych,</p> <p>90) Wyjątek z kategorii inwestycyjnej - pozostałe środki trwałe,</p> <p>91) Faktura FV/S/140/11/2018 z 06.11.2018 r.,</p> <p>92) PK 272 z 31.12.2019 r. - 013,</p> <p>93) PK 265 z 31.12.2019 r. - 013,</p> <p><b>Zamówienia publiczne</b></p> <p>1) Zarządzenie Nr 2/2014 Kierownika Zakładu Gospodarki, Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie z dnia 16.04.2014 r. - regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.</p> <p>2) Wykaz udzielonych zamówień publicznych 2018 r.</p> <p>3) Wykaz udzielonych zamówień publicznych 2019 r.</p>

KIEROWNIK ZAKŁADU

Henryk Meria



WYKAZ DOKUMENTÓW – ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANOWEJ I WODOCIĄGÓW W NIECHŁOWIE

l.p.	Dokument
1.	<p><b>Organizacja</b></p> <p>1) Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie</p> <p>2) Zarządzenie Nr 8/2013 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów z dnia 16.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy</p> <p>3) Regulamin organizacyjny z 27.12.2000 r.,</p> <p>4) Regulamin organizacyjny z 16.12.2013 r. – zm.</p> <p>5) Informacja na temat stanu zatrudnienia</p> <p>6) Zakresy czynności (5 pracowniców)</p> <p>7) Pełnomocnictwo Wójta Gminy Niechłów,</p> <p>8) Pełnomocnictwo Zastępcy Wójta (Gminy) Niechłowa</p>
2.	<p><b>Dokumentacja przyjętych zasad (regulacji) rachunkowości, w tym nieobligatoryjne elementy</b></p> <p>1) Zarządzenie Nr 2/2006 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 31.10.2006 r. w sprawie polityki rachunkowości,</p> <p>2) Zarządzenie Nr 1 z dnia 31.10.2006 r. – zasada wstępnej oceny celowości, sposobu wykorzystania kontkasi,</p> <p>3) Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 03.01.2011 r. w sprawie planu kont,</p> <p>4) Zarządzenie Nr 1/2012 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 02.07.2012 r.,</p> <p>5) Zarządzenie Nr 1/2001 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych – wprowadzona w życie z dniem 01.01.2001 r.</p> <p>6) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,</p> <p>7) Zarządzenie Nr 1/2018 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 31.12.2018 r. – pogotowie kasowe na rok 2019</p> <p>8) Zarządzenie Nr 3/2017 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 29.12.2017 r. – pogotowie kasowe na 2018 r.,</p> <p>9) Instrukcja druków kasowego zarachowania,</p> <p>10) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,</p> <p>11) Zarządzenie Nr 6 z 23.12.2015 r. Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,</p> <p>12) Protokół inwentaryzacji kasy – 31.12.2018 r.,</p> <p>13) Zarządzenie Nr 2/2013 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 02.01.2013 r. – regulamin wydatków,</p> <p>14) Wykaz spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego 2018 r.,</p> <p>15) Wykaz spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego 2019 r.,</p> <p>16) Umowa ugody 1/07/2018 z 02.07.2018 r.,</p> <p>17) Zestawienie wybranych operacji dla konta 290, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12 – wydruk z 28.11.2019 r.,</p> <p>18) Zestawienie wybranych operacji dla konta 290, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 – wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>19) Wydruk rachunków na dzień 30.06.2019 – z 09.01.2020 r.,</p> <p>20) Wydruk rachunków na dzień 30.06.2019 – z 09.01.2020 r.</p>
3.	<p><b>Sprawy finansowe</b></p> <p>1) Sprawozdanie finansowe</p> <p>2) Zestawienie obrotów i sald za okres 2018/01-2018/12 – wydruk 02.12.2019 r.,</p> <p>3) Zestawienie obrotów i sald za okres 2018/01-2018/13 – wydruk 11.12.2019 r.,</p> <p>4) Zestawienie obrotów i sald za 2018 r. – konto 234 – wydruk z 10.12.2019 r.,</p> <p>5) Zestawienie wybranych operacji dla konta 860 – wydruk z 10.12.2019 r.,</p> <p>6) Zestawienie wybranych operacji dla konta 985, rok 2018, pomiędzy 1 i 12 – wydruk z 28.11.2019 r.,</p> <p>7) Zestawienie wybranych operacji dla konta 011-17 – Rok 2018 i miesiąc pomiędzy 1 i 13 – wydruk z 10.12.2019 r.</p>

l.p.	Dokument
4.	<p><b>Plan finansowy, RB 30 S. Danece przydatkowe, dotacje celowe</b></p> <p>1) Plan finansowy na 2018 – 07.12.2018 r. – Rozdział 90001, rozdział 70001, rozdział 40002, rozdział 90002,</p> <p>2) Plan finansowy na 2019 r. – 22.03.2019 r., – rozdział 70001, rozdział 40002, rozdział 90001, rozdział 90002,</p> <p>3) Plano FN 3021.71.2018.BH z 18.10.2018 r.,</p> <p>4) Uchwała Nr XLIII/328/2018 Rady Gminy Niechłów z 25.01.2018 r.,</p> <p>5) Uchwała Nr VI/23/2019 Rady Gminy Niechłów z dnia 24.01.2019 r.,</p> <p>6) RB 30-S z 2018 r. i do 30.06.2019 r. (do: 31.03.2018 r., 30.06.2019 r., 30.09.2018 r., 31.12.2018 r., do 31.03.2019 r., do 30.06.2019 r.)</p> <p>7) Zestawienie wybranych operacji dla konta 740-1, rok 2018 miesiąc pomiędzy 1 i 12 – wydruk z 28.11.2018 r.,</p> <p>8) Zestawienie wybranych operacji dla konta 740, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12, wydruk z 28.11.2018 r.,</p> <p>9) Zestawienie wybranych operacji dla konta 740-2, rok 2018, miesiąc pomiędzy 1 i 12 – wydruk z 28.11.2018 r.,</p> <p>10) Zestawienie wybranych operacji dla konta 740-1, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 – wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>11) Zestawienie wybranych operacji dla konta 740, rok 2019, miesiąc pomiędzy 1 i 6 – wydruk z 27.11.2019 r.,</p> <p>12) Rozliczenie dotacji przedmiotowej 2018 i za I półrocze 2019 r.,</p> <p>13) Zestawienie wybranych operacji dla konta 080-70001-01-6070, rok 2019 i miesiąc pomiędzy 1 i 6, potwierdzenie realizacji przelewu, Nota 01/2019 z 22.05.2019 r., Umowa BM na remont dachu budynku WM z 06.12.2018 r., WY 105 z 31.05.2018 r.,</p> <p>14) Umowa z 29.05.2019 r. – dotacja na dofinansowanie zadania „Remont pokrycia dachowego (...)”,</p> <p>15) Zestawienie obrotów i sald za 2018 r. – wydruk z 13.02.2020 r.</p>
5.	<p><b>Gospodarka pieniężna</b></p> <p>1) Wykaz rachunków bankowych funkcjonujących w 2019 r.,</p> <p>2) Wykaz rachunków bankowych funkcjonujących w 2018 r.,</p> <p>3) Obwiadczenie – karty planu,</p> <p>4) Kwasobrotowa kontrolny z 04.12.2019 r.,</p> <p>5) KW 151/2018 z 29.11.2018 r.,</p> <p>6) KP 3777/2018 z 10.12.2018 r., KP 376/2018 z 10.12.2018 r.,</p> <p>7) KW 147/2018 z 28.11.2018, faktura 144/11/2018 z 17.11.2018 r.,</p> <p>8) KW 141/2018 z 23.11.2018, faktura FOO333218/10-04 z 21.11.2018 r.,</p> <p>9) Zestawienie z 31.01.2019 r., WB 2.2 z 31.01.2019 r.,</p> <p>10) Zestawienie z 30.11.2018 r., WB 2.6 z 30.11.2018 r.,</p> <p>11) Zestawienie z 31.12.2018 r.</p> <p><b>Koszty bilansu</b></p> <p><b>Wykup udzielenia:</b></p> <p>1) Zarządzenie Nr 1/6/2010 Wójta Gminy Niechłów z dnia 24.03.2010 r. w sprawie ustalenia maksyimalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników zakładów budżetowych Gminy Niechłowa,</p> <p>2) Zarządzenie Nr II/2009 z 22.06.2009 r. Kierownika ZGKMF w sprawie regulaminu wynagrodzenia,</p> <p>3) Zarządzenie Nr 2/2019 Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechłowie z dnia 07.06.2019 r. – regulamin wynagrodzenia,</p> <p>4) Zestawienie z 17.10.2019 r. – dodatek szacowy,</p> <p>5) Terminowość przekazywania składek US 2018 r.,</p> <p>6) Terminowość przekazywania składek US 1 – VI 2019 r.,</p> <p>7) Terminowość przekazywania składek US 2018 r.,</p> <p>8) Terminowość przekazywania składek US 1 – VI 2019 r.,</p> <p>9) Terminowość wypłaty wynagrodzenia za pracę 2018 – VI 2019,</p> <p>10) Zestawienia pn. wykaz płacone – 30.06.2019 – data sporządzenia 25.11.2019 r. – 9 osób,</p> <p>11) Świadczenie pracy z 21.12.2018 r., wyliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, karta ewidencji czasu pracy,</p> <p>12) Wyjątkowość – data wypłaty nagrody jubileuszowej.</p>
6.	



URZĄD GMINY NIECHLÓW  
ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
tel. 65 543 56 76, fax 65 543 58 14  
woj. dolnośląskie, pow. górski

Niechlów, 07.10.2019 r.

**UPOWAŻNIENIE NR 25/2019**

Ja, niżej podpisany upoważniam

przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r. w Zakładzie Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Wodociągów w Niechlowie.

Upoważnienie ważne jest na czas trwania kontroli.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*

08.11.2019

KIEROWNIK ZAKŁADU

*Henryk Merta*

Zakład Gospodarki Komunalnej,  
Mieszkaniowej i Wodociągów  
w Niechlowie  
ul. Szkolna 23, 56-215 Niechlów  
tel. 65-543-56-31  
REGON 410210355 NIP 699-10-24-541



