



Pani
Magdalena Renk - Grabowska
Dyrektor
Klubu Żak
ul. Grunwaldzka 195/197
80-266 Gdańsk

Wystąpienie pokontrolne

Pracownik Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 8 ust. 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska Nr 1713/10 z dnia 15 listopada 2010 r. (z późn.zm.), w sprawie *szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku, jednostkach organizacyjnych i podmiotach gospodarczych z udziałem Miasta oraz miejskich służb, inspekcji i straży*, przeprowadził w okresie od 03 sierpnia do 25 września 2020 r. kontrolę w Klubie Żak w Gdańsku, w zakresie: gospodarki majątkiem trwałym.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 30 września 2020 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektor Klubu Żak.

Z dokonanych ustaleń kontroli wynika, że w zarządzanej przez Pani jednostce część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień, ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. Uzupelnic zasady (politykę) prowadzenia rachunkowości o opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, który wraz z wykazem kont pomocniczych oraz zasadami prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i powiązania tych kont z księgami księgi głównej powinien, zgodnie z Zarządzeniem nr KŻ 3/2019 Dyrektora z dnia 02.02.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości, stanowić załącznik nr 1 do tego zarządzenia - str. 9-10 protokołu kontroli.

Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację przedstawiającą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, opisującą m.in. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, ustalający wykaz ksiąg księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz

ich powiązania z kontami księgi głównej.

Nie można uznać za wystarczające wprowadzenie do „zasad prowadzenia rachunkowości” instytucji kultury stwierdzenia, że „Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont, opracowany na podstawie „Planu kont” Marii Pietrzak oraz, że „Szczegółowy opis operacji podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych oraz powiązania kont określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zawiera „Plan Kont z komentarzem dla instytucji kultury” autorstwa U. Pietrzak” tj. publikacji książkowych. Zawarte w nich wykazy kont obejmują zestawienie minimalnej liczby kont służących do ewidencjonowania operacji gospodarczych w różnych jednostkach o odmiennych zasadach prowadzenia gospodarki finansowej i ich ewidencji, na podstawie których jednostka ma dopiero stworzyć własny zakładowy plan kont, dostosowany do jej potrzeb.

2. Prowadzić księgi pomocnicze dla środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych i prawnych zgodnie z art. 13 ust. 5, art. 23 ust. 1 i ust. 5 oraz art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 poz. 351) - str. 7, 8, 9 protokołu kontroli.

Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych manualnie, w formie księgi inwentarzowej i tabel amortyzacyjnych, przy użyciu programu Excel, stanowiących podstawę do prezentacji informacji w sprawozdaniu finansowym - co zostało opisane w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości oraz stwierdzone w dokumentacji przedłożonej do kontroli - wymaga rozważenia wyposażenia księgowości w odpowiedni program komputerowy do ewidencji i obsługi środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - str. 7, 8, 9 protokołu kontroli.

Jednocześnie należy zauważyć, że ustawa o rachunkowości dopuszcza ręczne prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Przy czym, przy wyborze tej metody należałoby ją jednoznacznie wskazać w zasadach prowadzenia rachunkowości.

3. Określić w przyjętych zasadach rachunkowości datę rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania komputerowego do czego zobowiązuje art. 10 ust. 1 pkt c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - str. 11 protokołu kontroli.
4. Uzupelniać dowody OT w zakresie „polecenia księgowania, numeru, dekretacji na kontach” zgodnie z przyjętym przez instytucję wzorem - str. 24 protokołu kontroli.
5. Dokonywać umorzeń na wskazanych w „zasadach prowadzenia rachunkowości” instytucji kontach - str. 26 protokołu kontroli.
6. Dokonać ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zapisami ust. 4 i 5 art. 12 Ustawy o rachunkowości. Stosownie do ww. przepisu ostateczne

zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy - str. 26 protokołu kontroli.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych nieprawidłowości i uchybień wyszczególnionych w protokole.

Proszę poinformować Biuro Audytu i Kontroli, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub zaleceń oraz podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

Danuta Włodarczyk
Sekretarz Miasta Gdańska

16.10.2020

DYREKTOR
Klubu ŻAK
Magdalena Reni-Grabowska

Sporządzono w 3 egz.:

Egz. nr 1 - adresat,

Egz. nr 2 - Barbara Frydrych - Dyrektor Biura Prezydenta ds. Kultury

Egz. nr 3 - a/a

Wyk. DG.