KP-III.1431.20.2021 Kielce, 14.12.2021 r.

**Wyniki kontroli problemowej przeprowadzonej w Miejskim Przedsiębiorstwie Energetyki Cieplnej Sp. zo.o. w Kielcach**

Na podstawie upoważnienia Nr 19/2021 wydanego przez Prezydenta Miasta Kielce pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce przeprowadzili  
w dniach od 4 października 2021 r. do 19 listopada 2021 r., z wyłączeniem dni od 05.10.2021 r. do 11.10.2021 r., od 14.10.2021 r. do 15.10.2021 r., od 28.10.2021 r. do 29.10.2021 r.,12.11.2021 r., kontrolę problemową za okres od dnia 01 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, prawidłowości prowadzenia gospodarki pieniężnej, rozrachunków, gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem, przychodów i kosztów oraz przestrzegania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

W wyniku kontroli stwierdzono niżej opisane nieprawidłowości i uchybienia, które powstały wskutek nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez osoby odpowiedzialne:

Brak zgodności ze stanem obowiązującym w jednostce:

- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w zakresie oznaczania dokumentów źródłowych w poszczególnych rejestrach (dziennikach) częściowych oraz zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych, jak również dokumentów będących podstawą wypłaty (podjęcia) środków pieniężnych z banku;

- instrukcji kasowej w zakresie stosowanych druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe);  
 - regulaminu pracy w zakresie zasad i norm przyznawania środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego tzn. terminów przyznania, ilości i częstotliwości przyznawanych środków czystości .

**Wniosek pokontrolny nr 1**

Uaktualnić lub opracować nowe przepisy wewnętrzne w tym m.in. instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcję kasową oraz regulamin pracy.

# Ta sama osoba odpowiada za wprowadzenie danych do programu komputerowego Moduł Środki trwałe oraz prowadzi główną elektroniczną księgę inwentarzową dla wszystkich środków trwałych, a także dokonuje zapisów na odpowiednich kontach księgowych zespołu 0. Pomocnicze papierowe księgi inwentarzowe prowadzone są przez wskazanego pracownika w danym dziale. Z przepisów wewnętrznych wynika, że to Dział Techniczny powinien odpowiadać za prowadzenie głównej księgi inwentarzowej dla wszystkich środków trwałych, czy to w formie papierowej czy elektronicznej. Księga ta powinna być uzgadniana z ewidencją analityczną w księgowości na koniec roku sprawozdawczego. Za prowadzenie pomocniczych ksiąg na podstawie dokumentów ruchu środków trwałych OT, LT, MT, PT odpowiadają osoby odpowiedzialne materialnie. Księgi pomocnicze powinny być prowadzone przez osoby odpowiedzialne za dany składnik majątku oraz powinny być uzgadniane z ewidencją księgową na ostatni dzień każdego roku, a w przypadku inwentaryzacji na dzień 30 września danego roku obrotowego. Dział Finansowo - Księgowy powinien prowadzić odpowiednią ewidencję księgową na podstawie dostarczonych dokumentów źródłowych, prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo –wartościową środków trwałych powyżej wartości 3.500 zł wg wartości początkowej, w przekroju grup KŚT oraz prowadzić kartoteki środków trwałych przez cały okres ich użytkowania. Dla środków trwałych o wartości od 350 zł do 3.500 zł Dział Finansowo – księgowy prowadzi ewidencję pozabilansową oraz kartoteki ilościowo – wartościowe zapewniające identyfikację poszczególnych przedmiotów.

**Wniosek pokontrolny nr 2**

Dokonać nowego podziału obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej na kontach zespołu 0, prowadzenia ksiąg inwentarzowych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów  
i kontroli w tym obszarze.

W wyniku przeprowadzonej wizji wspólnie z zespołem spisowym nr 3 w dniu 17.11.2021 r. na terenie jednostki wyrywkowo dokonano kontroli oznaczenia numerami inwentarzowymi wyposażenia znajdującego się w budynku przy ul. Poleskiej 37 (pokój 101, 102, 103, 106, 113, 114, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 128, 130). W powyższym zakresie stwierdzono, że na wyposażeniu (meblach, monitorach komputerowych, składnikach poniżej wartości 350 zł) ww. pomieszczeniach brak numerów inwentarzowych lub numery umieszczone były w miejscach niedostępnych ponieważ np. meble były na stałe połączone. Częściowo sprzęt komputerowy posiadał oznaczenia nadane przez kierownika działu informatycznego odbiegające swą formułą od numeracji przyjętej w jednostce. (numer inwentarzowy nadawany jest obecnie w momencie wprowadzenia danego składnika do elektronicznej księgi inwentarzowej prowadzonej przez pracownika Działu Księgowo – Finansowego). **Wniosek pokontrolny nr 3**

Wyposażenie Spółki oznaczyć w sposób zgodny z przyjętymi w jednostce zasadami oraz uaktualnić  
i uszczegółowić przepisy wewnętrzne w tym zakresie tzn. politykę rachunkowości oraz instrukcję gospodarowania środkami trwałymi.

Skontrolowano naliczenie i wypłatę odprawy pośmiertnej oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypłaconą w 2020 r. jednemu pracownikowi przy czym stwierdzono, że podstawę odprawy  
i ekwiwalentu uzupełniono z pominięciem miesiąca marca 2020 r.

**Wniosek pokontrolny nr 4**

W dalszej działalności Spółki podstawę naliczenia odprawy pośmiertnej oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop uzupełniać zgodnie z § 16 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej  
z dnia 8.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania  
i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop ([Dz. U. z 2009 r. nr 174, poz. 1353](http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,4,42,42,885,,20091019,rozporzadzenie-ministra-pracy-i-polityki-spolecznej-z-dnia.html) z późniejszymi zmianami).

Stwierdzono, że wypłata ryczałtu za miesiąc grudzień nastąpiła 31.12.2020 r., a co za tym idzie zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych również powinna zostać pobrana w grudniu  
2020 r., a nie jak to miało miejsce w miesiącu styczniu 2021 r. (08.01.2021 r.), przy wypłacie wynagrodzenia za miesiąc grudzień. Ponadto stwierdzono, że w miesiącu styczniu oraz lutym 2020 r. pracownicy, z którymi były podpisane umowy na używanie samochodu niestanowiącego własności pracodawcy do celów służbowych były wypłacane gotówkowo pomimo, że złożyli oni stosowne wnioski (oświadczenia) o formie wypłaty - na wskazany rachunek bankowy.

**Wniosek pokontrolny nr 5**

W dalszej działalności Spółki zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych pobierać w miesiącu wypłaty danego składnika wynagrodzenia.

**Wniosek pokontrolny nr 6**

Wypłaty wynagrodzenia, w tym wynagrodzenia z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych należy dokonywać w formie wskazanej we wniosku zgodnie z art. 86 Kodeksu pracy  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami).

Kontroli poddano karty ewidencyjne wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze wybranych czterech pracowników, które prowadzone są według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2019 Prezesa MPEC Sp. z o.o. z dnia 30.08.2019 r. Z kart ewidencyjnych wynika, że pracownikom nie zostały przydzielone wszystkie wymienione w  załączniku nr 2 do Regulaminu pracy składniki, dotyczy to m.in. trzewików s/k gumowych, czapki ocieplanej dla elektromontera instalacji  
i urządzeń elektroenergetycznych; ubrania ocieplanego, czapki zimowej, butów filcowo – gumowych dla mechanika pojazdów samochodowych; butów gumowych dla kierownika. Ponadto błędnie przypisano czasookres użytkowania np. dla rękawic ocieplanych, kalesonów, trzewików ocieplanych używanych przez elektromontera instalacji i urządzeń elektroenergetycznych oraz czapki zimowej używanej przez mechanika pojazdów samochodowych.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy określa zasady zaopatrzenia w środki czystości oraz normy ich przydziału dla pracowników. Podczas kontroli wykazów środków czystości dla Działu Wykonawstwa, Działu Administracji i Logistyki, pozostałych osób tzn. laboranta, robotników gospodarczych, mistrza energetyka, magazyniera, kierownika działu TW, z-cy kierownika działu TW stwierdzono, że zgodnie  
z zapisami wszystkie środki czystości powinny być wydawane w miesiącu poprzedzającym dany kwartał. Wykaz dla pozostałych pracowników był sporządzony w 2020 r. w okresach półrocznych. Jeżeli chodzi o przydział proszku, mydła, pasty BHP to w tabeli zostały określone limity miesięczne  
w gramach, a środki te wydawane są w sztukach. Ponadto kontrolującym ciężko było określić czy wymienieni na wykazie robotnicy gospodarczy należą do gr. IV czy II.

**Wniosek pokontrolny nr 7**

Pracownikom przydzielać składniki przewidziane w tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środki czystości, zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 Regulaminu Pracy z dnia  
13.12.2018 r. z późniejszymi zmianami oraz Zarządzeniem nr 28/2019 Prezesa MPEC Sp. z o.o. z dnia  
30.08.2019 r.