Słupsk, dnia 15 stycznia 2019 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI
w zakresie stosowania przez Urząd Miejski i jego jednostki organizacyjne
scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT

Działając na podstawie stałych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska pracownice Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku:
Ewa Juralewicz – główny specjalista,
Grażyna Derdzińska – główny specjalista,
przeprowadziły kontrolę problemową w Szkole Podstawowej nr 9 im. kmdra St. Hryniewieckiego w Słupsku.
Tematem kontroli jest realizacja przez Urząd Miejski w Słupsku i jego jednostki budżetowe zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Miasto Słupsk i Jego jednostki budżetowe.
Kontrola przeprowadzona została w dniu 8 i 15 stycznia 2019 r.
Kontrolą objęto okres 2017 - 2018.
Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie jednostki - w Słupsku przy ul. Małachowskiego 9.
Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest pan Paweł Dajer.
Obowiązki głównego księgowego:

- w okresie 01.01. - 31.12.2017 – pełniła XXXXXXXX*,
- od 01.01.2018 r. pełni pani Danuta Cywińska.

W związku z art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych, przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1454) Miasto Słupsk z dniem 1 stycznia 2017 r. rozpoczęło rozliczanie podatku od towarów i usług wspólnie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi (w rozumieniu ustawy są to utworzone przez Miasto Słupsk jednostki budżetowe i Urząd Miejski).

W celu zapewnienia poprawności i terminowości rozliczeń w zakresie podatku VAT w Mieście i jego jednostkach budżetowych wprowadzono zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. procedury dotyczące scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT. Zmiany do ww. zarządzenia wprowadzone zostały zarządzeniami Prezydenta Miasta Słupska:

- Nr 950/Ks/2016 z 28 listopada 2016 r.,
- Nr 1143/Ks/2017 z 31 października 2017 r.,
- Nr 756/Ks/2018 z 20 czerwca 2018 r.,
- Nr 973/Ks/2018 z 5 września 2018 r.

Kontrolą objęto:

1. Zmiany w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące zasad obiegu dokumentów i funkcjonowania kont służących do rozliczania podatku VAT.

2. Upoważnienia i zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań związanych z wystawianiem faktur, rozliczaniem VAT i centralizacją.
3. Prawidłowość zapisów w umowach w zakresie określenia strony umowy oraz wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy wyrażanego jako kwota netto + podatek VAT.
4. Sporządzenie przez dyrektora jednostki informacji o wysokości stosowanego wskaźnika proporcji sprzedaży oraz prewspółczynnika VAT na rok 2017 i 2018.

Ustalenia:

Ad. 1 Zmiany w polityce rachunkowości związane z centralizacją rozliczeń VAT, dotyczące zasad obiegu dokumentów i funkcjonowania kont służących do rozliczania podatku VAT.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r. dokonano stosownych zmian w zapisach regulujących politykę rachunkowości oraz zasadach sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Kontrolującym przedstawiono w tym zakresie następujące uregulowania wewnętrzne:

1. Zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku z dnia 30.11.2016 roku w sprawie wprowadzenia:
   - zmian do Zasad (polityki) rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku, wprowadzonej zarządzeniem nr 6/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r. (błąd wskazania zmienianego zarządzenia, zarządzenie nr 6/2014 dotyczy inwentaryzacji),
   - Instrukcji podatkowej w zakresie podatku VAT dla jednostek budżetowych Miasta Słupsk sporządzonej przez organ prowadzący Szkołę,
   - zmian w zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników na stanowiskach: głównej księgowej i kierownika gospodarczego.

Załącznik nr 1 ww. zarządzenia stanowi Instrukcja w sprawie wystawiania faktur, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT.
W § 15 załącznika nr 1 powyższego zarządzenia określono wzór pieczątki, jaki stosowany jest na dokumentach zakupu w celu kwalifikacji zakupów do działalności opodatkowanej, mieszanej i nie podlegającej VAT oraz stosowanego wskaźnika VAT, w § 16 określono zasady rozliczania podatku VAT. Ponadto Instrukcja zawiera zapisy dotyczące wskazania poprawnych danych odbiorcy i nabywcy na fakturze zakupu oraz sprzedawcy i wystawcy na fakturze sprzedaży.

2. Polityka rachunkowości Szkoły

Zarządzeniem nr 2/2006 z dnia 30 września 2006 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku wprowadzono dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów, Zakładowy Plan Kont, wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz stosowanych programów komputerowych, zasady ochrony danych.
Zarządzeniem nr 1/2009 z dnia 2 stycznia 2009 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku dokonano zmiany zarządzenia nr 2/2006 z 30.09.2006 r. wprowadzając dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. W dokumentach znajduje się tylko załącznik „II. Metody wyceny aktywów i pasywów" z dnia 2 stycznia 2009 r. Pozostałe załączniki odnalezione w dokumentacji jednostki zawierają daty zarządzeń: zarządzenia nr 5/2005 z 2 marca 2005 r. i zarządzenia nr 2/2006 z 30 września 2006 r.
Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku z dnia 14 grudnia 2010 r. wprowadzono zmiany do zarządzenia nr 2/2006 z 30 września 2006 r. i nr 1/2009 z 2 stycznia 2009 r. Zmiany dotyczą symboliki kont - w załączniku „III. Zakładowy Plan Kont" oraz podstaw prawnych - w załączniku „II. Metody wyceny aktywów i pasywów".
Zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku określono mechanizmy kontroli zarządczej

w postaci regulaminów, instrukcji, procedur. Należą do nich: instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja inwentarzowa, instrukcja kasowa, instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
Zarządzeniem Nr 4/2003 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 z dnia 2 stycznia 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasad wstępnej oceny ich celowości określono stanowiskowo osoby upoważnione do wstępnego zatwierdzania dokumentu wewnętrznego, osoby potwierdzające dokonanie kontroli wstępnej (zaangażowania) oraz osoby upoważnione do kontroli bieżącej wydatków. W załączniku do zarządzenia znajdują się wzory podpisów. Do ww. instrukcji wprowadzono zmiany zarządzeniem nr 1/2011 z dnia 1 września 2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku oraz zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 1 stycznia 2018 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku. Zmiany dotyczyły między innymi wzorów podpisów i wzorów pieczątek stosowanych w jednostce na dokumentach z zakresu wydatków dokonywanych ze środków publicznych.
W dokumentacji jednostki brak jest uregulowań dotyczących przekazywania przelewem obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc (nadwyżka podatku należnego nad naliczonym) w terminie do 15. dnia następnego miesiąca na wyodrębniony rachunek bankowy nr 85 1140 2118 0000 2175 4200 1196 wpisując w treści przelewu „VAT za miesiąc/rok... nazwa jednostki", z zastrzeżeniem mechanizmu podzielonej płatności, wprowadzonych zarządzeniem Nr 756/Ks/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 20 czerwca 2018 roku, którego wykonanie zostało powierzone między innymi Dyrektorom jednostek budżetowych Miasta.

W kontrolowanej jednostce ewidencja sprzedaży VAT oraz ewidencja zakupu VAT prowadzona jest w sposób prawidłowy i wraz z deklaracją VAT-7e przekazywane są terminowo do Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Ad. 2 Upoważnienia i zakresy obowiązków osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań związanych z wystawianiem faktur, rozliczaniem VAT i centralizacją.

Pismem z dnia 14.12.2016 r. Dyrektor Szkoły oświadczył, iż przeprowadził czynności związane z centralizacją VAT zgodnie z § 4 ust. 1 pkt. 1-3, 5-6 zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska.

Osoby odpowiedzialne za prawidłowość rozliczeń VAT wskazane przez Dyrektora Szkoły:
1) XXXXXXXX* - główna księgowa (do 31.12.2017 r.), która posiadała:
   - dostęp do modułu Planowanie i Monitorowanie Budżetu w systemie KSAT,
   - uprawnienia do systemu KSAT moduł - Deklaracja VAT-7,
   - uprawnienia do systemu KSAT moduł FKT - Fakturowanie sprzedaży.
2) pani Danuta Cywińska - główna księgowa (od 01.01.2018 r.), która posiada:
   - dostęp do modułu Planowanie i Monitorowanie Budżetu w systemie KSAT,
   - uprawnienia do systemu KSAT moduł - Deklaracja VAT-7,
   - uprawnienia do systemu KSAT moduł FKT - Fakturowanie sprzedaży.
3) XXXXXXXXX* - kierownik gospodarczy szkoły, która posiada:
   - uprawnienia do systemu KSAT moduł FKT - Fakturowanie sprzedaży.

Czynności z zakresu podatku od towarów i usług dla głównej księgowej i kierownikowi w formie aneksów do dotychczas obowiązujących zakresów obowiązków i odpowiedzialności zostały wprowadzone zarządzeniem nr 9/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 z dnia 30 listopada 2016 r. Potwierdzone przez ww. pracowników aneksy znajdują się w aktach osobowych tych pracowników.

Zakres obowiązków zatrudnionej od dnia 01.01.2018 r. głównej księgowej z dnia 2 stycznia 2018 r. znajdujący się w aktach osobowych, zawiera stosowny zapis, dotyczący obowiązku rozliczania podatku VAT.

Ad. 3 Prawidłowość zapisów w umowach w zakresie określenia strony umowy oraz wysokości wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy wyrażanego jako kwota netto + podatek VAT.
Umowy przedstawione do wglądu w toku kontroli były zgodne co do zapisów dotyczących strony umowy tj. stroną umowy jest Miasto Słupsk, a wysokość wynagrodzenia z tytułu przedmiotu umowy była wyrażana jako kwota netto + podatek VAT, za wyjątkiem jednej umowy o świadczenie usług związanych z realizacją zadań ochrony danych osobowych gdzie podana została jedynie kwota brutto wynagrodzenia ryczałtowego (z wyjaśnień kierownika gospodarczego wynika, że ww. umowa została w takiej formie zaakceptowana przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego w Słupsku i przesłana jednostkom celem podpisania).

Ad. 4 Sporządzenie przez dyrektora jednostki informacji o wysokości stosowanego wskaźnika proporcji sprzedaży, o którym mowa w art. 90 ustawy z 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 poz. 2174) oraz prewspółczynnika VAT, o którym mowa w art. 86 ww. ustawy.

Zgodnie z zapisami instrukcji wystawiania faktur, prowadzenia ewidencji, rejestru sprzedaży i zakupu towarów i usług oraz obiegu dokumentów dla celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku z dnia 30.11.2016 r.:
1. Na podstawie art. 90 ust. 2 – 10 ustawy o podatku od towarów i usług Główny Księgowy wylicza wstępny wskaźnik proporcji do stosowania w danym roku, jak też wskaźnik ostateczny dla zakończonego roku podatkowego.
2. Na podstawie art. 86 ust. 2a-2h ustawy o VAT oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ust. 22 powołanego artykułu ustawy o VAT Główny Księgowy wylicza wstępny wskaźnik prewspółczynnika VAT do stosowania w danym roku, jak też wskaźnik ostateczny dla roku podatkowego.
3. Pracownik ksiegowości odpowiedzialny za rozliczenia VAT, po zakończeniu roku, w którym przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony, o którym mowa w art. 86 ust. 1 ustawy o VAT dokonuje korekty kwoty podatku odliczonego w oparciu o rzeczywiste wskaźniki:
   1) proporcji (art. 90)
   2) prewspółczynnika (art. 86) na zasadach określonych w art. 90 c i art. 91 ustawy o VAT.
4. Wyniki dokonanych korekt ujmuje się w deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty.

W dokumentacji księgowej Szkoły znajdują się zatwierdzone przez Dyrektora informacje dotyczące wyliczenia prewspółczynnika za rok 2016 i 2017 do stosowania odpowiednio w 2017 i 2018 roku oraz wskaźnika struktury sprzedaży za ww. lata.
Zgodnie z powyższymi informacjami prewspółczynnik wynosił:
- za rok 2016 – 0,81 % - do stosowania w roku 2017,
- za rok 2017 – 0,31 % - do stosowania w roku 2018,

natomiast wskaźnik struktury sprzedaży:
- za rok 2016 (wstępny na rok 2017) wynosił 91 %,
- za rok 2017 (wstępny na rok 2018) wynosił 100 %.

W zakresie realizacji przez kontrolowaną jednostkę zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska stwierdzono uchybienia w zakresie:

- przyjętej w jednostce polityki rachunkowości, która nie jest sporządzona w sposób staranny i nie uwzględnia zmian wynikających z obowiązujących przepisów,
- konstruowania zarządzeń (zarządzenia zmieniające poprzednie zarządzenia zawierają błędy co do wskazania numeru zarządzenia, którego zmiana dotyczy).

Należy podkreślić, że polityka rachunkowości jest ważnym dokumentem, który porządkuje stosowane przez jednostkę reguły i praktyki prowadzenia rachunkowości zgodne z uwarunkowaniami prawnymi. To przede wszystkim zbiór zasad rachunkowości obowiązujących w danej jednostce, uwzględniający specyfikę jej działalności, który winien być przygotowany w sposób rzetelny, przy zachowaniu należytej staranności i ze względu na zmiany przepisów wymagający bieżącej aktualizacji.
W związku z powyższym należy niezwłocznie dokonać wszelkich niezbędnych zmian w zapisach regulujących politykę rachunkowości i złożyć w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli informację o podjętych w tym zakresie czynnościach.

POUCZENIE

Dyrektorowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.
Dyrektor jednostki ma prawo do odmowy podpisania protokołu i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia.
Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Dyrektora jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujących i ewentualnego sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor kontrolowanej jednostki, dwa pozostałe egzemplarze stanowią integralną część sporządzanego w dwóch egzemplarzach Protokołu kontroli w zakresie realizacji przez Urząd Miejski w Słupsku i jego jednostki budżetowe zarządzenia Nr 730/Ks/2016 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 22 września 2016 r.

KONTROLOWANA JEDNOSTKA		KONTROLUJĄCY	
	Z upoważnienia Dyrektora Szkoły		
GŁÓWNY KSIĘGOWY	WICEDYREKTOR	GŁÓWNY SPECJALISTA	GŁÓWNY SPECJALISTA
Danuta Cywińska	Jolanta Porada	Ewa Juralewicz	Grażyna Derdzińska
….....…23.01.2019.....		……....23.01.2019.....	
data i podpis Dyrektora i Głównego Księgowego		data i podpis	

*) Jawność danych dotycząca (imienia i nazwiska, adresu zamieszkania) została wyłączona na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1000) oraz art. 4 pkt. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
Wyłączenia jawności tych danych dokonała Grażyna Derdzińska, pracownik Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli.