

DU-ZP.1711.17.2019

## PROTOKÓŁ Z KONTROLI NR 17/2019

<b>Podstawa przeprowadzenia kontroli</b>	
Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 249/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28.08.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.	
<b>Nazwa i adres jednostki kontrolowanej</b>	
Przedszkole Publiczne Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu 41-250 Czeladź ul. Miasta Auby 14	
<b>Forma organizacyjno - prawna kontrolowanej jednostki</b>	
Jednostka budżetowa	
<b>Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki</b>	
mgr Barbara Węgrzyn	
<b>Rodzaj kontroli</b>	
Problemowa, sprawdzająca	
<b>Zakres kontroli</b>	
Przedmiot kontroli	1. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących. 2. Realizacja obowiązku wynikającego z art.6 ustawy dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 1330). 3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2018 r.
Okres objęty kontrolą	2018 r.
<b>Czas trwania czynności kontrolnych</b>	
Od 21.10.2019 r. do 4.11.2019 r.	
<b>Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli</b>	
DU-OR. 077.100.2019 z dnia 17.10.2019 r. od 21.10.2019 do 4.11.2019 r.	
<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego</b>	
Halina Pudo -Inspektor	

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją 2/2019

## Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli

### Podstawa prawna funkcjonowania jednostki

1. Uchwała Nr LXXIII/1089/2014 z dnia 07.07.2014 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Czeladź.

2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 4 w Czeladzi zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/2017/2018 z dnia 16.11.2017 r.

Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan dochodów i wydatków.

### Kierownictwo jednostki

- Dyrektorem Przedszkola jest Pani mgr Barbara Węgrzyn – pełniąca tę funkcję od 01.09.2012 r. do nadal. Zarządzeniem Nr 175/2012 Burmistrza Miasta z dnia 17.08.2012 r. nastąpiło powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola nr 4 na okres od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r. Po przeprowadzonym konkursie Zarządzeniem Nr 170/2017 stanowisko powierzono na okres od 01.09.2017 r. do 31.08.2022 r.

Pani Dyrektor dysponuje w okresie powierzenia stanowiska:

a/ pełnomocnictwem Burmistrza Miasta Czeladź do jednoosobowego kierownictwa podporządkowanej Gminie jednostki organizacyjnej PP 4,

b/ upoważnieniem Burmistrza Miasta Czeladź do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności o charakterze administracyjno -prawnym i cywilno – prawnym, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 5.000 zł.

Wicedyrektorem jest Pani mgr Iwona Cygnarowska, powołana Zarządzeniem Dyrektora PP 4 z dnia 11.08.2008 r. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego – pismo nr BS-PS.1130-3-3/08 z dnia 15 lipca 2008 r. i opinii Rady Pedagogicznej - protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej z dnia 21.06.2008 r. Obecny Dyrektor



utrzymał w mocy powołanie wynikające z Zarządzenia Nr 5/2008 wydając stosowną Decyzję Nr PP4/C-1/1020/7.

- Główną księgową jest Pani Beata Piejko pełniąca tę funkcję od 1.09.2003 r. do nadal.

### Ustalenia z przeprowadzonej kontroli

#### 1. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących.

Kontroli poddano gospodarkę finansową w okresie od dnia 1 stycznia 2018 r. do 31.12.2018 roku ze szczególnym uwzględnieniem:

- realizacji wydatków ponoszonych w celu wypełnienia celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy
- legalności wydatków w wybranych paragrafach klasyfikacji budżetowej
- gospodarki rzeczowymi składnikami majątku

Przepisy w szczególności regulujące kontrolowaną działalność:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 967) oraz akty wykonawcze wydane na tej podstawie,
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ),
4. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ),
5. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
7. Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 396/2016 z 15.11.2016 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
8. Zarządzenie Nr 16/2016 Dyrektora PP4 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie ustaleń dotyczących polityki rachunkowości dla Przedszkola Publicznego Nr 4 w Czeladzi.
9. Zarządzenie Dyrektora Nr 5/2018 Dyrektora PP4 z 23.11.2018 r. w sprawie : wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i

zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Nr 4 w Czeladzi.

10. Zarządzenie Nr 4/2018 Dyrektora Przedszkola Nr 4 w Czeladzi z dnia 11.10.2018 r. w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w PP4 w Czeladzi.

Podstawowe wymogi w zakresie planów finansowych określa ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, od 10.05.2019 r. Dz.U. poz.869). Ustawa ta zawiera delegację dla Ministra Finansów do określenia sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, a w szczególności sposobu i trybu sporządzania planów finansowych, sposobu dokonywania zmian w tych planach oraz zatwierdzania tych zmian, trybu pobierania dochodów i dokonywania wydatków państwowych jednostek budżetowych, sposobu ustalania nadwyżki środków obrotowych w samorządowych zakładach budżetowych (art. 17 ust. uofp).

Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).

Procedura prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w tym sposób i tryb sporządzania planów finansowych zawarty został w Rozdziale 2. Natomiast „Sposób dokonywania zmian w planach finansowych jednostek budżetowych oraz zatwierdzania tych zmian” określa Rozdział 3.

Dyrektorzy jednostek sektora finansów publicznych opracowują projekty planów finansowych zapewniając zgodność kwot dochodów i wydatków z projektem ustawy budżetowej.

Projekty planów finansowych jednostek budżetowych stanowią podstawę ich gospodarki finansowej, które sporządza się w podziale na : dochody (dział, rozdział, paragraf) i wydatki (dział, rozdział, paragraf).

Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 337/2017 z dnia 14 listopada 2017 r. przedłożono projekt budżetu miasta na 2018 r. do Regionalnej Izby Obrachunkowej – celem zaopiniowania oraz przedstawiono Radzie Miejskiej w Czeladzi.

Uchwałą XLVII/576/2017 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 20 grudnia 2017 r. uchwalony został budżet miasta Czeladź na rok 2018.



W planie wydatków budżetu sporządzonego przez Przedszkole Publiczne Nr 4 na 2018 r. przyjęto w Rozdziale 80104 – Przedszkole kwotę 1.089.391,00 zł, w Rozdziale 80149 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach kwotę 103.094,00 zł na wydatki bieżące. Plan został podpisany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Zastępcę Burmistrza Burmistrza ds. Społecznych.

Plan finansowy w ciągu 2018 r. podlegał zmianom.

Poniższa tabela przedstawia dokonane w ciągu 2018 r. zmiany w planie wydatków PP 9 :

Podstawa finansowego	zmiany	planu	Rozdział 80104	Rozdział 80146	Rozdział 80149
Uchwała XLVIII/602/2018 Rady Miejskiej z 28.02.2018 r.			1.181.753,00		
Zarządzenie Nr 78/2018 z 13.03.2018 r.				3.496,00	
Zarządzenie Nr 259/2018 z 31.08.2018					48.015,70
Zarządzenie BMC Nr 340/2018 z dnia 30.10.2018 r.,					20.346,70
Zarządzenie BMC Nr 295/2018 z 1.10.2018 r., Zarządzenie BMC Nr 340/2018 z 30.10.2018 r.			1.266.730,30		
Zarządzenie BMC Nr 415/2018 z 10.12.2018 r.			1.252.430,30		22.186,70

Ostatecznie, plan po wszystkich zmianach w poszczególnych rozdziałach wynosił 1.278.113,00 zł.

Wg rocznego sprawozdania Rb-28S wykonanie planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2018 r. przedstawiało się następująco :

Rozdział	Plan po zmianach	Wydatki wykonane	% wykonania
80104 Przedszkole	1.252.430,30	1.139.868,28	91,00
80146 Dokształcanie i doskonalenie	3.496,00	3.010,00	86,9

nauczycieli 80149	22.186,70	22.163,70	99,9
Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach kwotę			
Ogółem	1.278.113,00	1.165.041,98	91,1

Zgodnie z brzmieniem art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869)- wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

W 2018 r. jednostka udzielała zamówień w oparciu o wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 396/2016 z 15.11.2016 r. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Stosownie do § 19 pkt 4 Regulaminu wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.

Na podstawie § 24 pkt 5 i 8 jednostka zaprowadziła następujące rejestry :

- Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro. Za rok 2018 zawiera 105 pozycji
- Rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych. Za rok 2018 zawiera 31 pozycji.

Zgodnie ze sprawozdaniem o udzielonych zamówieniach w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienia o wartości < 30.000 euro zrealizowano na kwotę brutto 130.319,93 zł, z tego :

*Handwritten signature and date:*  
30



- roboty budowlane 9.096,99 zł w łącznej ilości 3
- dostawy 76.309,76 zł w łącznej ilości 65
- usługi 44.913,18 zł w łącznej ilości 36

Sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych, tj. prowadzenie rejestru wniosków dot. wnioskowania o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp, prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych należy do Intendenta. W zakresie czynności pracownika z dnia 2.01.2018 r. ujęto obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

Kontroli poddano wydatki o wartości poniżej 30.000 euro a mianowicie :

### **§ 3020 Wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń osobowych**

Plan : 3.197,00 zł, wykonanie : 2.750,67 zł

Zakup odzieży ochronnej

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 17.07.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup odzieży ochronnej. Wartość szacunkowa zamówienia netto 509,00 zł. Wybrany Wykonawca : RATES Producent odzieży roboczej z Łukowa.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/51/D/18.

- Fakturę Nr 00306/07/2018 z dnia 17.07.2018 r. na kwotę brutto 626,07 zł. Przedmiotem zakupu były : fartuchy robocze (szt. 20), spodnie i bluza kucharska.

Tył faktury zawiera zapis „Wpisano do kartoteki odzieży ochronnej”.

Karty ewidencyjne wyposażenia prowadzone są indywidualnie dla każdego uprawnionego pracownika. Wszystkie zakupione towary zostały w nich ujęte.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie kartoteki jest Intendent.

Zgodnie z zapisami art. 237<sup>6</sup> §1 Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne w związku z art.237<sup>6</sup> §1 i art.237<sup>7</sup>§1 oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

Stosownie do wym. regulacji Dyrektor wydał Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 11.10.2018 w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w Przedszkolu Publicznym Nr 4. Normy wyposażenia w ochrony indywidualne, odzież i obuwie robocze zawierające niezbędnie potrzebne w procesie pracy, asortymenty, wynikające z wymagań BHP

danych stanowisk pracy oraz okresy ich używalności zawarto w tabeli ww. zarządzenia. Tabela zawiera : wykaz stanowisk pracy, zakres wyposażenia i przewidywany okres używania. Osobami uprawnionymi jest Dyrektor, Zastępca Dyrektora, nauczyciel, kucharka, pomoc kuchenna, intendent, woźna, konserwator oraz pracownik gospodarczy.

## § 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Plan : 38.407,00 zł, wykonanie : 36.683,26 zł

### 1. Zakup środków czystościowych

Dokumentacja zawiera :

- Wnioski do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup materiałów jak wyżej z dnia 8.05.2018 r. i 28.08.2018 r. Wartość zamówienia netto we wnioskach kolejno : 544,00 zł, 1.122,00 zł. Wybrany wykonawca : Firma Handlowa MARPOL Siemianowice Śl.

Postępowania zarejestrowano pod numerem NP/PP4/36/D/2018, NP/PP4/57/D/2018.

- Faktury VAT o nr : 7555/R/2018 z 9.05.2018 r. na kwotę brutto 669,77 zł, 14425/R/2018 z 29.08.2018 r. na kwotę brutto 1.360,17 zł. Przedmiotem zakupu były : proszki, płyny do płukania tkanin, ręczniki kuchenne, odświeżacze, mydła w płynie, rękawice lateksowe, worki na śmieci, płyny do WC, gąbki, płyny do mycia szyb. Tył faktur zawiera adnotację o wpisie do kartoteki środków czystości. Potwierdzenia odbioru środków dokonało dwóch pracowników.

### 2. Zakup artykułów konserwatorskich

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 25.05.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup materiałów różnych. Wartość zamówienia netto we wniosku 439,00 zł. Wybrany wykonawca : PPUH „KOWAMET” Czeladź.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/40/D/2018.

- Fakturę VAT Nr 461/2018/C z 29.05.2018 r. na kwotę brutto 537,60 zł. Przedmiotem zakupu były m.in. szpachelki, pędzel angielski, rękawice ogrodnicze, olej silnikowy, kratki wentylacyjne, zaślepki wtyczki boczne, tarcze do cięcia metalu. Tył faktury zawiera potwierdzenie odbioru materiałów przez konserwatora.

### 3. Zakup artykułów biurowych

Dokumentacja zawiera :



- Wniosek do Dyrektora z 17.10.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup materiałów biurowych. Wartość zamówienia netto we wniosku 757,00 zł. Wybrany wykonawca : Lako Artykuły biurowe z Czeladzi.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/79/D/2018.

- Fakturę Nr FV/1205/18 z 18.10.2018 r. na kwotę brutto 931,44 zł. Przedmiotem zakupu były : zszywki chińskie, zszywacz, taśmy klejące, długopisy, dziurkacz, papier ksero. Tył faktury zawiera potwierdzenie odbioru materiałów przez Dyrektora oraz że materiały zostały rozdysponowane do grup 3-L, 4-L, 5A, 5 B, 0, i Intendenta.

#### 4. Zakup artykułów gospodarstwa domowego

Dokumentacja zawiera :

- Wnioski do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup materiałów jak wyżej z dnia 2.01.2018 r., 4.06.2018 r. i 14.12.2018 r. Wartość zamówienia netto we wnioskach kolejno : 652,00 zł, 639,00 zł, 1.999,00.

Postępowania zarejestrowano pod numerem NP/PP4/15/D/2018, NP/PP4/43/D/2018, NP/PP4/83/D/2018.

- Faktury VAT o nr :
  - a/ 12/SO8/01/2018 z 8.01.2018 r. na kwotę brutto 826,56 zł firmy M&M Gastro z Katowic. Przedmiotem zakupu była krajalnica. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej nr PP4/Dz VI G/89/32.
  - b/ KW-18/06/2018 z 6.06.2018 r. na kwotę brutto 786,49 zł firmy XXL Gastro z Warszawy. Przedmiotem zakupu były salaterki (30 szt.), szczypce uniwersalne silikonowe, noże kucharskie, talerze płytke, garnek wysoki. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej małowartościowej str. 70-74 poz. od 530 do 584.
  - c/ FV/000391/10/2018 z 31.12.2018 r. na kwotę brutto 2.458,77 zł firmy Multi GASTRO z Krakowa. Przedmiotem zakupu była obieraczka do ziemniaków. Wyposażenie ujęto w księdze inwentarzowej pod nr KS 1 Dz.VIG/89/31.

#### 5. Zakup mebli

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 10.09.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup stolików. Wartość zamówienia netto we wniosku 774,00 zł. Wybrany wykonawca : EduFit Sp. z o.o. z Krakowa.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/67/D/2018.

- Fakturę VAT 4180517/2018 z 14.09.2018 r. na kwotę brutto 953,00 zł. Stoliki (5

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

szt.). wpisano do księgi inwentarzowej nr PP4/Dz.V./67/180-183.

#### 6. Zakup dywanów

- Wniosek do Dyrektora z 25.05.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup dywanów. Wartość zamówienia netto we wniosku 2.036,00 zł. Wybrany wykonawca : IPTEAM Sp. z o.o. z Gliwic.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/40/D/2018.

- Faktura VAT Nr FA/648/2018 z 25.05.2018 r. na kwotę brutto 2.505,15 zł. Przedmiotem zakupu były 3 dywany. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej PP4/Dz.VIG/89/88.

#### 7. Zakup wykładziny PCV i innych materiałów

- Wniosek do Dyrektora z 6.12.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup wykładziny. Wartość zamówienia netto we wniosku 3.791,00 zł. Wybrany wykonawca : Wykładziny A. Gruba z Siemianowic Śl.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/40/D/2018.

- Faktura VAT Nr 100/18/REM/ z 6.12.2018 r. na kwotę brutto 4.663,61 zł. Przedmiotem zakupu była wykładzina PCV Tarkett (67 m<sup>2</sup>), klej, masa szpachlowa. Materiały zostały zakupione celem wykonania w 2019 r. remontu podłogi holu. Potwierdzenia odbioru materiałów dokonał Dyrektor.

#### § 4240 Zakup pomocy dydaktycznych

Plan : 1.500,00 zł, wykonanie : 994,00 zł.

Dokumentacja zawiera:

- Wniosek do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na zakup materiałów jak wyżej z dnia 18.02.2018 r. Wartość zamówienia netto we wniosku 808,00.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/20/D/2018.

- Faktura VAT o nr : 4171849 firmy EduFit sp. z o.o. z Krakowa. Przedmiotem zakupu były drewniane szachy oraz klocki edukacyjne duże.  
Tył faktury zawiera potwierdzenie odbioru przez 3-ch nauczycieli oraz informację o wpisie do księgi inwentarzowej.

#### § 4270 Zakup usług remontowych

Plan : 11.500,00 zł, wykonanie : 4.734,27 zł



## 1. Konserwacja dźwigów

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 2.01.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na konserwację dźwigów. Wartość zamówienia netto we wniosku 840,00 zł. Wybrany wykonawca : Zakład Elektromechaniki Dźwigowej i Instalatorstwa Elektrycznego J. Grabowy z Sosnowca.

Postępowanie zarejestrowano pod numerem NP/PP4/8/U/2018.

- Umowę nr 8/2018 zawartą dnia 2.01.2018 r. z w/w firmą, której przedmiotem była naprawa i konserwacja dźwigów, w zakresie i w sposób ustalony : warunkami technicznymi „Instrukcji i obsługi elektrycznych dźwigów pionowych” wydanej przez Kombinat Dźwigów Osobowych „ZREMB” Warszawa oraz przez zakres przeglądów P-1 i P-2 W zakres konserwacji wchodziła ponadto naprawa lub wymiana drobnych części takich jak żarówki, przyciski, oleje, smary, bezpieczniki W przypadku wymiany części i elementów na nowe Zamawiający ponosi koszt niezbędnych części i podzespołów.

Za usługi konserwacyjne określono wynagrodzenie ryczałtowe brutto w wysokości 70,00 zł netto miesięcznie x 12 miesięcy = 840,00 zł netto + 23 % VAT = 1033,20 zł brutto rocznie. Przyjęty termin zapłaty : 14 dni po otrzymaniu faktury. Faktury za wykonane usługi będą naliczane kwartalnie.

Umowa posiada kontrasygnatę głównej księgowej i parafę radcy prawnego.

- 3 Faktury po 258,30 zł (nr 17/03/2018 z 27.03.2018 r., nr 6/06/2018 r 20.06.2018 r., nr 14/12/2018 z 13.12.2018 r. ). Łączna kwota wykonanej usługi 774,00 zł. Zapłata faktur nastąpiła w terminie.
- Dziennik konserwacji dźwigu, w którym wykonawca dokonywał wpisów odnośnie wyników przeglądu. Za 2018 r. widnieje 6 wpisów. Potwierdzenia wykonanych prac dokonywała Pani Intendent.

## 2. Wykonanie projektu zabudowy separatora tłuszczu dla przedszkola.

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 20.08.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na opracowanie projektu j.w.. Wartość szacunkowa zamówienia netto 2.500,00 zł. Wybrany Wykonawca : PPUH „Ciepłoprojekt” S,C M. Janeczek z Sosnowca.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/54/U/2018.

- Fakturę VAT Nr FV/19/2018 z 21.08.2018 r, na kwotę brutto 3.075,00 zł. Tył faktury zawiera potwierdzenie wykonania usługi przez Dyrektora.
- Projekt wewnętrznej instalacji kanalizacji technologicznej dla budynku Przedszkola



Publicznego Nr 4 opracowany w sierpniu 2018 r.

Z wybranym wykonawcą nie zawarto umowy. Zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2016 z 29.12.2018 r.

w części II Obieg i kontrola dokumentów – procedury dokumentowania operacji księgowych pkt 5 zapisano, że w przypadku usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej bez względu na cenę obowiązuje umowa pisemna.

#### **§ 4280 Zakup usług zdrowotnych**

Plan :1.100,00 zł, wykonanie :865,00 zł.

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 20.08.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na usługę j.w. Wartość szacunkowa zamówienia netto 1.100,00 zł. Wybrany Wykonawca : NZOZ POL-Sana-Med z Będzina.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/4/U/2018.

- Umowę Nr 4/18 zawartą z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Pol-SANA-Med Sp.z o.o. z Będzina na wykonanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz badań do celów sanitarno epidemiologicznych pracowników. W umowie określono wysokość wynagrodzenia za poszczególne rodzaje badań oraz cennik badań dodatkowych i konsultacji. Umowę zawarto od dnia 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r. z wartością szacunkową 1.100,00 zł. Dokument posiada kontrasygnatę Główniej księgowej oraz parafę radcy prawnego.
- Faktury nr :
  - a/ 15/02/2018/POL z dnia 28.02.2018 r. na kwotę brutto 35,00 zł za wykonanie badań kontrolnych (1 pracownik). Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,
  - b/ 16/04/2018/POL z dnia 30.04.2018 r. na kwotę brutto 70,00 zł za wykonanie badań kontrolnych (1 pracownik) i badań wstępnych ( pracownik). Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,
  - c/ G-00059/090/2018 z dnia 18.04.2018 r. na kwotę brutto 135,00 zł za badanie kału na nosicielstwo dla 1 pracownika
  - d/ 14/06/2018/POL z dnia 29.06.2018 r. na kwotę brutto 110,00 zł za wykonanie konsultacji laryngologicznej (1 pracownik) oraz badań okresowych (2 pracowników). Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,
  - e/ 14/07/2018/POL z dnia 31.07.2018 r. na kwotę brutto 185,00 zł za wykonanie badań okresowych (3 pracowników) i konsultacje laryngologiczną (2 pracowników).



Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,

f/ 16/08/2018/POL z dnia 31.08.2018 r. na kwotę brutto 110,00 zł za wykonanie badań wstępnych (1 pracownik), badań okresowych (1 pracownik) oraz konsultację laryngologiczną (1 pracownik). Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,

g/ 13/09/2018 z dnia 28.09.2018 r. na kwotę brutto 185,00 zł za wykonanie badań okresowych (1 pracownik) i wstępnych (1 pracownik) oraz konsultację laryngologiczną (2-ch pracowników).

f/ 10/10/2018/POL z dnia 31.10.2018 r. na kwotę brutto 35,00 zł za wykonanie badań kontrolnych (1 pracownik). Załącznikiem do faktury jest imienny wykaz osób, którym przeprowadzono badania,

### § 4300 Zakup usług pozostałych

Plan : 40.700,00 zł, wykonanie : 38,739,00 zł.

#### 1. Zajęcia korekcyjne

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 2.01.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na usługę j.w. . Wartość szacunkowa zamówienia netto we wniosku 2.100,00 zł. Wybrany Wykonawca : FADAméd z Sosnowca.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/12/U/2018.

Umowę Nr PP4/12/2018 zawartą z w/w firmą która przyjęła do wykonania następujące czynności : realizację programu profilaktycznego dotyczącego utrzymania i poprawy zdrowia, co miesięczne badanie w celu nadzorowania procesu rehabilitacji z przedszkola. Zajęcia prowadzone miały być przez wykwalifikowanego Fizjoterapeutę. Termin realizacji : 2.01.2018 r. do 28.06.2018 r. Ustalono, że wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie, jako iloczyn godzin wynikających z tygodniowego harmonogramu zajęć płatne po zakończeniu miesiąca oraz stawki za zajęcia. Stawka za zajęcia wynosiła dla 5 - 6 latków 35,00 zł. Umowa została parafowana przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez radcę prawnego.

Załącznikiem do umowy jest harmonogram zajęć dodatkowych dla dwóch grup. Ustalono, że zajęcia będą się odbywać we wtorki i czwartki w godz. 8.00 do 8.30 i 8.30 do 9.00.

- Faktury VAT według zestawienia :

L.p.	Nr faktury z dnia	Wartość w zł	Uwagi
------	-------------------	--------------	-------

*[Handwritten signature]*  
DW



1.	2/01/2018 z 31.01.2018	630,00	Zajęcia 9 godz. 5-latki Zajęcia 9 godz. 6 - latki
2.	8/02/2018 z 1.03.2018	560,00	Zajęcia 8 godz.5- latki Zajęcia 8 godz. 6-latki
3.	14/04/2018 z 31.03.2018	630,00	Zajęcia 9 godz. 5-latki Zajęcia 9 godz. 6-latki
4.	21/05/2018 z 30.04.2018	490,00	Zajęcia 7 godz. 5-latki Zajęcia 7 godz. 6-latki
5.	24/06/2018 z 1.06.2018	420,00	Zajęcia 6 godz. 5-latki Zajęcia 6 godz. 6-latki
	O G Ó Ł E M	2.730,00	

- listy obecności Instruktora zawierające daty, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć. Potwierdzenia zajęć dokonywała Pani Dyrektor.

## 2.Przegląd i napełnianie gaśnic

Dokumentacja zawiera :

- Wniosek do Dyrektora z 2.01.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na wykonanie usługi jw. . Wartość szacunkowa zamówienia netto 1.000,00 zł. Wybrany Wykonawca : Zakład Napraw, Napełniania i Legalizacji Gaśnic A. Drozdowski Czeladź.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/12/U/2018.

- Umowę Nr 2/2018 z 2.01.2018 r. zawartą z w/w Zakładem, w której określono wartość przedmiotu zamówienia na kwotę brutto 1.000,00 zł.

Umowa została zawarta na okres od 2.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

Zleceniobiorca zobowiązał się m.in. do prowadzenia kontroli sprzętu gaśniczego, remontów oraz legalizacji sprzętu gaśniczego, kontroli,uzupełniania oznakowania p/ poż. I ewakuacyjnego obiektów, kontroli, konserwacji sieci hydrantowej p/poż. obiektów.

Ustalono, że zakres robót będzie uzależniony od możliwości finansowych zamawiającego. Załącznikiem do umowy jest cennik na wykonywane usługi.

Dokument posiada parafę radcy prawnego i kontrasygnatę głównej księgowej.

Przyjęty termin płatności : 30 dni od otrzymania faktury.

- Protokół z przeprowadzonej kontroli podręcznego sprzętu p/poż. oraz hydrantów wewnętrznych z dnia 22.01.2018 r. Zgodnie z dokumentem zakres prac objął przegląd 6 gaśnic (w 1 gaśnicy wymiana ładunku gaszącego), pomiar ciśnienia



wydajności hydrantów ( szt. 3), kontrolę oznakowań p/poż. I ewakuacyjnych.

Pozostałą dokumentację stanowią :

- protokół z przeprowadzonej kontroli hydrantu wewnętrznego „52” (piwnica, parter, I piętro)

- Fakturę Nr 27/2018 z 22.01.2018 r. na kwotę brutto 506,76 zł w której zamieszczono wykonany zakres prac jak wyżej.

### 3. Czyszczenie przyłącza kanalizacji do Przedszkola

- Wniosek do Dyrektora z 31.01.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na wykonanie usługi jw. . Wartość szacunkowa zamówienia netto 1.000,00 zł. Wybrany Wykonawca : „UNIMARK” Sp. z o.o. z Wadowic.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/18/U/2018.

- Faktura VAT Nr 025/KAT/2018 z 31.01.2018 r. na kwotę brutto 1.080,00 zł. Tył faktury zawiera potwierdzenie wykonania prac bez uwag i usterek przez Dyrektora placówki.

### 4. Wykonanie podłączenia elektrycznego uzdatniaczy powietrza w pięciu salach lekcyjnych.

- Wniosek do Dyrektora z 30.11.2018 r. o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na wykonanie usługi jw. . Wartość szacunkowa zamówienia netto 400,00 zł. Wybrany Wykonawca : Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów B. Cząstka z Czeladzi.

Postępowanie zarejestrowano pod nr NP/PP4/90/U/2018.

- Faktura VAT Nr 71/12/18 z 3.12.2018 r. na kwotę brutto 492,00 zł. Tył faktury zawiera potwierdzenie wykonania prac bez uwag i usterek przez Dyrektora placówki.

Wszystkie skontrolowane faktury posiadają potwierdzenie wpisu do dziennika korespondencyjnego, wskazanie daty księgowania i dekretację oraz dzień zapłaty.

Kontrola przyjętych do księgowania dokumentów dotyczących w/w wydatków, wykazała, że dokumenty przed ujęciem w księgach zostały sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym przez osoby upoważnione. Akceptacji wydatku dokonywała Główna księgowa a zatwierdzenia do wypłaty Dyrektor.

Upoważnienia do kontroli dowodów księgowych posiadają :

- Wicedyrektor – upoważnienie z 30.08.2018 r. do kontroli merytorycznej, zatwierdzania wydatków do wypłaty i dysponowania środkami publicznymi pod nieobecność dyrektora



- Intendent - upoważnienie z 3.11.2014 r. do kontroli formalno-rachunkowej.

Wydatków w jednostce dokonywano w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 396/2016 z 15.11.2016 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych (obowiązujące we wszystkich jednostkach organizacyjnych do 31.12.2018 r.) Zadania określone w regulaminie z tyt. m.in. sporządzania wniosków, prowadzenia rejestrów i sprawozdawczości zostały powierzone Intendentowi.

## **2. Realizacja obowiązku wynikającego z art.6 ustawy dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 1330).**

Zasady udostępniania informacji publicznych określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2018 r. poz. 1330).

Ustawa o dostępie do informacji publicznej przewiduje obligatoryjne i fakultatywne sposoby udostępniania informacji publicznej. I tak, sposobami obligatoryjnymi są: 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), 2) udostępnienie na wniosek informacji nie ogłoszonej w BIP oraz 3) wstęp na posiedzenia organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów i dostęp do materiałów dokumentujących te posiedzenia (art. 7 ust. 1 w zw. z art. 8 i 10). Sposoby fakultatywne to: 1) wywieszanie lub wyłożenie w miejscu publicznie dostępnym albo 2) zapoznanie się przez zainstalowane w ww. miejscach urządzenia (art. 11).

Zgodnie z art. 6 ustawy udostępnieniu w szczególności podlega informacja publiczna o polityce wewnętrznej, zasadach organizacji i funkcjonowania jednostki, danych publicznych i majątku.

Zgodne z art. 4 pkt 1 ppkt 5 obowiązani do udostępniania informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne w tym podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym.

Art. 8 pkt 6 ustawy wskazuje, że podmioty udostępniające informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej są obowiązane do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Na podstawie art. 33 ustawy o finansach publicznych gospodarka środkami publicznymi jest jawna (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077). Art. 34 w/w ustawy wskazuje na realizację



jawności poprzez m.in. podawanie do publicznej wiadomości przez jednostki sektora finansów publicznych informacji dotyczących :

- zakresu zadań lub usług wykonywanych lub świadczonych przez jednostkę oraz wysokości środków publicznych przekazanych na ich realizację
- zasad i warunków świadczenia usług dla podmiotów uprawnionych
- zasad odpłatności za świadczone usługi

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 10, poz. 68) w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej Rozdział 2 § 8 zawiera określenie elementów strony głównej BIP, w szczególności :

- logo ( znak graficzny BIP umieszczony w górnej części strony)
- adres redakcji strony głównej BIP
- imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę główną BIP
- instrukcję korzystania z BIP
- menu przedmiotowe
- moduł wyszukiwujący

Tabela poniżej przedstawia minimalny zakres informacji podlegającej umieszczeniu na stronie BIP jednostki:

Lp.	Wyszczególnienie	Informacje zamieszczone	Brak informacji	Uwagi
I	<b>Podstawowe dane o jednostce</b> - logo - adres - numer telefonu - adres e-mail - godziny pracy - godziny przyjęć interesantów	tak tak tak tak  tak	     brak	
II	<b>Podstawowe zasady funkcjonowania</b> - Statut - Zarządzenia  - informacje o kontrolach  - majątek jednostki - rejestry ewidencje, archiwa - nabór na wolne stanowiska urzędnicze - zamówienia publiczne	tak tak    tak	    brak  brak brak brak	     Częściowo tylko z 2016 r.

III.	<b>Przedmiot działalności</b> - rekrutacja do przedszkola - odpłatność za żywienie - sposób przyjmowania i załatwiania skarg	tak	brak brak	
IV	<b>Działalność modułu wyszukującego</b>	tak		
V	Dane o podmiocie udostępniającym informację, w tym tożsamość osoby wytwarzającej oraz wprowadzającej informację do BIP, czas wytworzenia i udostępnienia informacji, licznik wejść na stronę			Obowiązek został zachowany częściowo

### 3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2018 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2018 r. jednostka pismem B-ZP.1711.13.2018 z dnia 24.10.2018 r. otrzymała następujące zalecenie :

Dokonać analizy zapisów zawartych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji w zakresie m.in. prawidłowego określenia aktywów i pasywów podlegających w jednostce zinwentaryzowaniu wraz ze wskazaniem odpowiedniej metody oraz określić w sposób przejrzysty i spójny zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki oraz głównej księgowej w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Opracować harmonogram inwentaryzacji na dany rok zawierający częstotliwość, terminy oraz sposoby przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku (obejmujący symbol konta i jego nazwę) i wprowadzić jako załącznik do w/w Instrukcji.

Temat badano w oparciu o:

- art.26 i 27 ustawy o rachunkowości ( j.t. Dz.U z 2019 r. poz 351),
- Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin. z 2016 r. poz 55,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek



budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz 1911)

Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 z dnia 23.11.2018 r. wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 4.

W Rozdziale IV § 10 Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określono:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic, rzeczowych składników obrotowych (materiały i towary), druków ścisłego zarachowania,

- drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych

prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia ewentualnych różnic, środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych, rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

- przez weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów, wartości niematerialnych i prawnych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy.

2. Raz w ciągu czterech lat znajdujących się na terenie strzeżonym drogą spisu z natury

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, zbiory biblioteczne, przedmioty objęte ewidencją ilościową.

Opracowana instrukcja w §13 zawiera zapisy dotyczące zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego. Dotyczą one podstawowych czynności inicjujących proces rozpoczęcia inwentaryzacji, poprzez nadzór nad jej przebiegiem, odpowiedzialność za poszczególne etapy do końcowego rozliczenia, a w szczególności :

a/ do Dyrektora należy m.in. : wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, zatwierdzenie sprawozdania z inwentaryzacji, protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

b/ do Głównej księgowej należy m.in. : sporządzanie zestawienia sald kont ksiąg



pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów, przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów, ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych, przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję, ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora protokołu.

W dalszej kolejności określono uprawnienia i obowiązki dla przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych.

W § 15 – Inwentaryzacja właściwa, zawiera opis czynności odnoszących się do spisu z natury.

W rozdziale „Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów”( § 17) zapisy odnoszą się do inwentaryzacji środków pieniężnych oraz pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury. Wskazano metody ich przeprowadzenia oraz osoby odpowiedzialne.

Odnośnie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą weryfikacji doprecyzowano zapisy odnośnie osób przeprowadzających tę inwentaryzację. Zapisano, że inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald dokonują służby finansowe a Główny księgowy sporządza protokół. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu weryfikacji podpisanego przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji a zaakceptowane przez dyrektora.

W załączniku nr 7 do Instrukcji którym jest Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem ujęto symbole kont i ich nazwę, stan konta przed weryfikacją i po weryfikacji oraz podstawę weryfikacji.

Do zarządzenia opracowano 8 załączników z czego załącznik nr 8 przedstawia „Harmonogram inwentaryzacji w Przedszkolu” z ujęciem określenia składników podlegających inwentaryzacji, częstotliwości i terminie oraz sposobie zinwentaryzowania i osoby odpowiedzialne.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim przeczytaniu podpisano.

Protokół zawiera 21 stron ponumerowanych i zaparafowanych na każdej stronie przez osobę kontrolującą, Dyrektora i Głównego Księgowego kontrolowanej jednostki.



Pan/Pani Dyrektor mgr Barbara Węgrzyn

Została poinformowana o przysługującym prawie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia można wnieść w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu, po tym terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.

**Protokół opracował**

HALINA PUDO

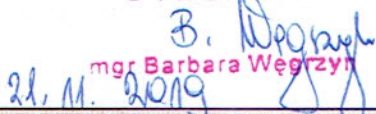
11.11.2019



(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

**Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli**

DYREKTOR



mgr Barbara Węgrzyn

21.11.2019

(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

**Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli**

GŁÓWNY KSIĘGOWY



Beata Piejko

(data i podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej)

**WYSZCZEGÓLNIENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PROTOKOŁU**

1. Notatka z narady pokontrolnej

**Rozdzielnik :**

1. Jednostka kontrolowana
2. Kontroler

**Do wiadomości :**

Burmistrz Miasta  
mgr Zbigniew Szaleniec

