

PROTOKÓŁ Z KONTROLI NR 2/2024

Podstawa przeprowadzenia kontroli	
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 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30.01.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.	
Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Przedszkole Publiczne Nr 4 41-250 Czeladź, ul. Miasta Auby 14	
Forma organizacyjno – prawna kontrolowanej jednostki	
Jednostka budżetowa	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Marta Wojciechowska	
Rodzaj kontroli	
Problemowa	
Zakres kontroli	
Przedmiot kontroli	Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
Okres objęty kontrolą	2023
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 22.02.2024 r. do 08.03.2024 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
SE-OR. 077.30.2024 z dnia 21.02.2024 r. od 22.02.2024 do 08.03.2024 r.	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo - inspektor	

inż. Halina Pudo Cyp

Informacja o dokonaniu wpisu do książki kontroli

Dokonano wpisu do książki kontroli pod pozycją nr 1/2024

Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli**Forma organizacyjno prawna kontrolowanej jednostki**

1. Uchwała Nr LXX/III/1089/2014 z dnia 07.07.2014 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli prowadzonych przez miasto Czeladź
2. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 8 /2019/20 z 12 grudnia 2019 w sprawie podjęcia Statutu Przedszkola Nr 4 w Czeladzi.

Kierownictwo jednostki

Dyrektorem Przedszkola jest Pani Marta Wojciechowska –pełniąca tę funkcję od 01.09.2022 r. do nadal.

Zarządzeniem Nr 276/2022 Burmistrza Miasta z dnia 23.06.2022 r. nastąpiło powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola nr 4 na okres od 01.09.2022 r. do 31.08.2027 r.

Pani Dyrektor dysponuje w okresie powierzenia stanowiska:
Pani Dyrektor dysponuje :

Pani Dyrektor dysponuje:

1. Pełnomocnictwem Burmistrza Miasta Czeladź nr DU-OR.0052.9.2017 z dnia 07.07.2017 r. do :
 - jednoosobowego kierownictwa podporządkowanej Gminie jednostki organizacyjnej PP4,
 - do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki
 - do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością PP4,
 - do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie jw. pracownikom PP4 oraz radcom prawnym lub adwokatom,

2. Upoważnieniem Nr DU-OR.077.77.2022 z 29.08.2022 r. do zawierania porozumień oraz składania jednostronnych oświadczeń woli w sprawie umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności cywilnoprawnych związanych z działalnością jednostki do kwoty 5.000,00 zł.

Realizacja upoważnienia następuje na zasadach określonych w uchwale Nr LV/699/2018 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 26 września 2018 r.

3. Upoważnieniem Nr DU-OR.077.81.2022 z 29.08.2022 r. do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją wieloletnich przedsięwzięć określonych w Wieloletniej Prognozie Finansowej, ujętych w załączniku do Uchwały Nr XLIV/562/2021 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 22.12.2021 r. oraz do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i latach następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

Wicedyrektorem jest Pani Iwona Cygnarowska, powołana Zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2022 z dnia 01.09.2022 r. na okres od 1.09.2022 r. do 31.08.2027 r. po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego (pismo nr BS-EP.2131.1.2021 z dnia 01.09.2022 r.).

Uchwałą Nr 1/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2022 r. wyrażona została pozytywna opinia dotycząca zamiaru powierzenia stanowiska Wicedyrektora Pani I. Cygnarowskiej.

Pani Wicedyrektor dysponuje Upoważnieniem nr 1 z dnia 30 sierpnia 2013 r. do zatwierdzania wydatków do wypłaty, dysponowania środkami publicznymi pod nieobecność Dyrektora placówki oraz do kontroli merytorycznej dowodów księgowych. Upoważnienie

Handwritten signature and initials in blue ink.

obowiązuje od 01.09.2013 r. do odwołania.

Główna księgowa – Dorota Karina Wolniak zatrudniona od 02.01.2020 r. na podstawie umowy o pracę od 02.01.2020 na czas nieokreślony na niepełny etat (0,3/1).
W zakresie czynności z dnia 02.01.2020 r. nastąpiło określenie podstawowych zadań i obowiązków głównej księgowej.

Na podstawie przepisów 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z dniem 02.01.2020 r. nastąpiło powierzenie obowiązków i odpowiedzialności przez Dyrektora w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli:

- a/ zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b/ kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości powierzone zostały również obowiązki i odpowiedzialność z zakresu rachunkowości:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- okresowego ustalania lub sprawdzania droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdań finansowych,
- gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Ustalenia z przeprowadzonej kontroli

Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Poddano badaniu:

- art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. z 2023 r. poz. 120) „Ilekcroć w ustawie jest mowa o środkach trwałych rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- art. 26. ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2023 r. poz. 120)

Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

- Art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2023 r. poz. 120)

ust. 1 Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

ust. 2 Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.)
art. 68
ust. 1 Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy
ust. 2 pkt 4 Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności : ochrony zasobów
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15 (Standard Nr 13 Ochrona zasobów)
Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104)
art. 18 pkt 1

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598);

- Rozporządzenie Rady Ministrów z 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864)
pkt 1.1. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) jest usystematyzowanym wykazem środków trwałych (obiektów) służących do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych.

pkt 1.2. Środki trwałe w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), stanowią rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zasady inwentaryzacji majątku

Inwentaryzacja jest podstawową formą kontroli nad majątkiem jednostki. Obowiązek polegający na przygotowaniu i zarządzaniu jej przeprowadzenia należy do kierownika każdej jednostki. Czynności inwentaryzacyjne muszą być przeprowadzone terminowo, rzetelnie i kompletnie, a wyniki inwentaryzacji właściwie udokumentowane.

W celu realizacji swoich ustawowych zadań kierownik jednostki (np. dyrektor)

- sporządza instrukcję inwentaryzacyjną,
- wydaje zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- powołuje komisję spisową i zespoły spisowe,
- wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, określone w art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Inwentaryzacja wszystkich aktywów i pasywów prowadzi do :

- rzetelnego ustalenia stanu faktycznego oraz jego zgodności z ewidencją księgową
- eliminacji zdarzeń polegających na ujawnianiu składników nieobjętych tą ewidencją,
- ujawnienia braku księgowych protokołów zniszczeń lub dokumentów likwidacji,
- usunięcia pomyłek w ewidencjach : ilościowej i ilościowo – wartościowej oraz księgowych dot. np. złej jednostki miary, niewłaściwej ilości

Inwentaryzacja pozwala na rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia jednostki.

Metody przeprowadzania inwentaryzacji

Zależnie od tego, jakie składniki aktywów i pasywów jednostki mają być inwentaryzowane uor przewiduje trzy metody przeprowadzania ich inwentaryzacji, a mianowicie :

- 1) spis z natury ilości składników majątkowych, wycena tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 2) uzyskanie od banków i od kontrahentów jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, a także należności(w tym pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów) oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w.w. metodami lub ich inwentaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.

Udokumentowanie faktu przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji i jej wyniki powinny zostać odpowiednio udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych (art. 27 ust. 1 uor).

O tym jakie dokumenty w danej jednostce będą służyły celom, rozstrzyga kierownik jednostki, zamieszczając odpowiednie postanowienia w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości. Najczęściej zawarte są one w instrukcjach inwentaryzacyjnych lub instrukcjach obiegu i kontroli dokumentacji księgowej.

Opracowanie przepisów wewnętrznych w zakresie inwentaryzacji

Najważniejszy etap przygotowań do inwentaryzacji to opracowanie dokumentów wewnętrznych regulujących zasady przeprowadzania, rozliczania oraz dokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji (instrukcji inwentaryzacyjnej i /lub odpowiednich części instrukcji kasowej, magazynowej oraz obiektu i kontroli dokumentów księgowych). Dokumenty te powinny stanowić spójną całość, dostosowaną do wielkości i specyfiki składników majątkowych będących w posiadaniu jednostki, określającą :

- ogólne zasady i cele inwentaryzacji,
- metody przeprowadzania inwentaryzacji okresowych,
- etapy i sposób przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnymi metodami (czyli opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji, jej przeprowadzenie i rozliczenie w przypadku każdej z metod oddzielnie),
- osoby odpowiedzialne za wykonywanie poszczególnych czynności w ramach inwentaryzacji (w tym kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i jej członków)
- zasady rozliczania wyników inwentaryzacji
- opis formularzy stosowanych do dokumentowania faktu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzanych poszczególnymi metodami (razem z ich wzorami, instrukcją wypełniania i zasadami obiegu w jednostce).

Instrukcja inwentaryzacyjna

Tryb gospodarowania składnikami i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w regulacjach wewnętrznych wprowadzonych **Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2018 z dnia 23 listopada 2018 r.** w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 4 w Czeladzi (obowiązuje z dniem podpisania do nadal).

Obowiązująca Instrukcja zawiera następujące rozdziały :

- a. Podstawy prawne
- b. Zasady ogólne
- c. Odpowiedzialność za składniki mienia
- d. Inwentaryzacja
- e. Czynności przedinwentaryzacyjne
- f. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
- g. zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego

ml 7
Pracownik

h. zadania przewodniczącego Komisji i członków zespołów spisowych

i. Inwentaryzacja właściwa

j. Rozliczenie inwentaryzacji

i. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów.

Do instrukcji dołączono następujące załączniki w postaci wzorów :

a) spisu inwentarza,

b) zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Przedszkolu Publicznym Nr 4

c) Protokołu likwidacji środków trwałych

d) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

e) protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji

f) decyzji kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

g) protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald

h) harmonogramu inwentaryzacji w PP 4.

Ustalone terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce są następujące :

- środki trwałe (grunty i środki do których dostęp jest utrudniony) - weryfikacja salda według stanu na 31.12. każdego roku – konto 011
- środki trwałe (011) – 1 x 4 lata - spis z natury
- wartości niematerialne i prawne : weryfikacja salda na dzień 31.12 każdego roku – konto 020
- zbiory biblioteczne (konto 014) - spis z natury 1 raz na 4 lata, weryfikacja raz w roku
- arkusze spisu z natury – na 31.12. każdego roku
- środki trwałe w budowie (konto 080) - weryfikacja 1 raz na 4 lata
- rachunek bieżący (konto 130) – potwierdzenie salda 1 raz na 31.12. każdego roku
- rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (konto 135) 1 raz na rok na 31.12. każdego roku – potwierdzenie salda
- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (konto 201) 1 raz na rok na 31.12. każdego roku – potwierdzenie salda
- należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221) - weryfikacja salda 1 raz na 31.12 każdego roku
- rozrachunki z budżetami (konto 225) - weryfikacja salda 1 raz na 31.12 każdego roku
- pozostałe rozrachunki publiczno- prawne (konto 229) - weryfikacja salda 1 raz na 31.12 każdego roku
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (konto 231 - weryfikacja salda 1 raz na 31.12 każdego roku
- pozostałe rozrachunki (konto 234) - weryfikacja salda 1 raz na 31.12 każdego roku

[Handwritten signature]

- materiały (konto 310) 1 – spis z natury raz na rok na 31.12. każdego roku
- towary (konto 330) - spis z natury raz na rok na 31.12. każdego roku

W instrukcji określono szczegółowo m.in. etapy przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury (czyli opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji, jej przeprowadzenie i rozliczenie), uprawnienia i kompetencje kompetencje kierownika jednostki, Głównego księgowego, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zadania członków zespołu spisowego, zasady rozliczania wyników inwentaryzacji, sposób wypełniania arkuszy spisowych oraz procedury związane ze sprzedażą, dzierżawą i wynajmem składników rzeczowych majątku ruchomego, z przekazywaniem i darowizną składników rzeczowych majątku ruchomego, z likwidacją zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Przedszkolu Publicznym nr 4 dotyczącymi planu kont oraz polityki rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji lub pracownik merytoryczny określa realną wartość szacunkową.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod data ich zinwentaryzowania.

W § 1 pkt 3 Zarządzenia zapisano, że „za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888). Akt ten wygasł 21.11. 2017 r. W chwili wydania zarządzenia obowiązywał Dz. U. z 2018 r. poz. 1036.

Od 30.05.2018 r. zmienił się limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwiający jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów uzyskania przychodów z dotychczasowego limitu 3 500 zł do 10 000 zł .

Zgodnie z obowiązującymi przepisami za środek trwały uznajemy przede wszystkim składnik majątku, którego przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok oraz którego **wartość początkowa przekracza kwotę 10.000 zł netto**.

Ponadto, art. 22e ust. 1 ustawy o PIT precyzuje, że składnik o wartości początkowej powyżej 10.000 zł i użytkowany powyżej 1 roku musi być zakwalifikowany jako środek trwały i wprowadzony do ewidencji środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne nie spełniające powyższych kryteriów środków i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników przez okres dłuższy niż jeden rok, wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach

rachunkowych według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności /z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny/, natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888).

Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- pomoce dydaktyczne
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych jak i ewidencja tzw. ilościowa (pozabilansowa) prowadzona jest w jednostce przez Intendenta.

W zakresie czynności Intendenta z dnia 27.10.2021 r. w pkt 18 ujęto obowiązki związane z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych przedszkola.

Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie nie niższej niż 500 zł.

Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące :

- meble,
- komputery,

47
Aleksandra C...

- drukarki,
- monitory,
- UPS,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne
- maszyny do pisania,
- maszyny do liczenia,
- lodówki, kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy i herbaty,
- aparaty telefoniczne
- niszczarki, bindownice, gilotyny,
- kserokopiarki

Drobne wyposażenie o wartości poniżej 500,00 zł podlega jedynie ewidencji ilościowej.

Ewidencja środków trwałych w PP 4 prowadzona jest w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – z 03.10.2016 r.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w jednostce jest metodą tradycyjną (ręczną) w Księdze Środków Trwałych i zawiera wpisy w podziale na :

grupa „O” - grunty - 636.307,00 zł.

grupa „I” - Budynki i Budowle – 610.900,00 zł

Ewidencja obejmuje budynek ul. Miasta Auby oraz kanalizację technologiczną kuchni.

Grupa II - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej – 39.238,05 zł

Grupa IV Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – 2.465,99 zł

Ewidencja obejmuje : zestawy komputerowe, monitoring.

Grupa V specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty wartość końcowa 12.839,63 zł

Grupa VI Urządzenia techniczne – 23.795,24 zł

Grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – 66.333,96 zł

Ogólna wartość środków trwałych wynosi **1.391.879,87 zł.**

Wartość pozostałych środków trwałych wg prowadzonej księgi inwentarzowej wynosi **180.514,96 zł.**

Ponadto, w jednostce prowadzona jest :

- księga inwentarzowa księgozbioru – stan na 31.12.2023 r. **1.893,57 zł**

[Handwritten signature]

- księga wartości niematerialnych i prawych – stan na 31.12.2023 r. **1.530,90 zł**
- księga dla pozostałych środków trwałych o wartości od 0,00 zł do 500,00 zł tzw. ewidencja pozabilansowa ilościowa

W Rozdziale III Instrukcji Inwentaryzacyjnej „Odpowiedzialność za składniki mienia” szczegółowo opisano, że odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

W toku kontroli stwierdzono, że księgi inwentarzowe na koniec każdego roku posiadają podsumowania poszczególnych lat, zapisy posiadają trwały charakter (przy użyciu długopisu), co jest zgodne z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości, według którego zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały.

W związku z powierzeniem składników majątku określono, że pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie, polegającą na obowiązku poszanowania mienia i wykorzystywania go zgodnie z przeznaczeniem.

Za mienie pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku, pracownik wyznaczony przez Dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

Odpowiedzialność pracownika wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przyczym regres zakładu ogranicz się do trzykrotnych poborów zgodnie z kodeksem pracy.

Zarządzeniem Nr 16/2017 Dyrektora PP4 z dnia 18.12.2017 r. wprowadzono „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Zgodnie z zapisami zarządzenia drukami ścisłego zarachowania drukami ścisłego zarachowania są arkusze spisu z natury.

Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków odpowiedzialny jest Intendent.

W dalszej części opisano sposób ewidencjonowania, poprawiania błędów, sposób inwentaryzowania (1 raz w roku z podaniem rodzaju, numeru oraz ich liczbę). Następnie wskazano sposób postępowania przy likwidacji druków.

Za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest Intendent (pkt 20 zakresu czynności z dnia 27.10.2021 r.).

Inwentaryzacja

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Obejmuje ona wszystkie czynności które pozwalają ustalić stan faktyczny majątku jednostki.

Zarządzeniem Nr 14/2023 Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 4 z dnia 15 listopada 2023 r. nakazał przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 r.

W dokumencie powołano Komisję inwentaryzacyjną w 3-osobowym składzie.

Komisja została zobowiązana m.in. do : przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób

21
Albort 20 Cyn

materialnie odpowiedzialnych sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej księgowemu niezwłocznie po zakończeniu czynności.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczono od dnia 20.11.2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

Inwentaryzacją należało objąć następujące składniki majątkowe :

1. druki ścisłego zarachowania
2. zapasy materiałów i towarów
3. należności i zobowiązania
4. rachunki bankowe
5. grunty
6. środki trwałe
7. pozostałe środki trwałe
8. wartości niematerialne i prawne
9. księgozbiór
10. umorzenie środków trwałych pozostałych środków trwałych
11. należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych
12. należności i zobowiązania wobec pracowników
13. fundusz jednostki

Składniki majątku :

- a) druki ścisłego zarachowania, zapasy materiałów i towarów należało objąć metodą spisu z natury
- b) należności i zobowiązania w drodze potwierdzenia sald od kontrahentów
- c) rachunki bankowe w drodze uzyskania potwierdzenia sald od banku
- d) pozostałe składniki : grunty, środki trwałe, pozostałe środki trwałe wartości niematerialne i prawne, księgozbiór, umorzenia, należności z tytułów publiczno-prawnych, wobec pracowników oraz fundusz jednostki metodą weryfikacji sald.

Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiada główny księgowy w zakresie nadzoru nad inwentaryzacją i jej rozliczeniem oraz za sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Ponadto, do obowiązków Głównej księgowej zgodnie z wydaną Instrukcją należało m.in. :

- sporządzanie zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów
- ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn ewentualnych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych
- przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzeniem sald
- dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora protokołu

[Handwritten signature]

W oparciu o wydane zarządzenie Główna księgowa sporządziła harmonogram weryfikacji aktywów i pasywów oraz inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 14/2023 z dnia 15.11.2023 r. Główna księgowa opracowała :

Harmonogram weryfikacji rocznej aktywów i pasywów, który przewidywał : czynności związane z inwentaryzacją, terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

Zakres prac inwentaryzacyjnych obejmował :

powołanie komisji inwentaryzacyjnej, przeszkolenie zespołów spisowych, przeprowadzenie przez komisję inwentaryzacyjną spisu z natury, wycena arkuszy z natury, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, inwentaryzację drogą weryfikacji aktywów i pasywów, protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, ustalenie przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu, ujęcie w księgach ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Ustalono, że inwentaryzacja pełna była przeprowadzona w jednostce w 2020 r., kolejny jej termin przypada **na 2024 r.**

Zgodnie z wydanym zarządzeniem inwentaryzacją w 2023 r. objęto :

Spis z natury

Jest to podstawowa metoda inwentaryzacji, która polegała na :

- stwierdzeniu rzeczywistej ilości majątku pozostającego w posiadaniu jednostki (poprzez jego przeliczenie, zmierzenie, zważenie lub oszacowanie i ujęcie wyników tych ustaleń w arkuszach spisu z natury,
- dokonaniu wyceny spisanych składników majątkowych wynikających ze spisu z ilością i wartością ujętą w księgach rachunkowych,
- ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- zaewidencjonowaniu różnic w księgach rachunkowych i ich rozliczeniu.

W dniu 29.12.2023 r. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie : przewodniczący Komisji i dwóch członków przeprowadziła spis z natury. Jako osobę materialnie odpowiedzialną wskazano Dyrektora jednostki. W tym samym dniu Dyrektor oraz Intendent (z uwagi na prowadzony magazyn środków żywnościowych i chemicznych) złożyli oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Inwentaryzacja tą metodą objęła :

1) arkusze spisu z natury

Ilość stwierdzona – 18 szt. od nr 33 do 50

Spisu dokonano na Arkuszu spisu z natury pod nr 32/50.

Dokument został podpisany przez Komisję Inwentaryzacyjną, Wicedyrektora oraz Główną księgową.

Wykazane ilości są zgodne z Księgą druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez Intendenta.

2) Magazyn środków żywnościowych (konto 330)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Spisu dokonano na Arkuszu spisu z natury pod nr 29/50. Zawiera 5 pozycji spisowych na ogólną wartość **196,71 zł.**

Dokument został podpisany przez Komisję Inwentaryzacyjną, Wicedyrektora oraz Główną księgową.

Ponadto :

- dołączono wydruk komputerowy z zestawienia obrotów indeksów materiałowych na 31.12.2023 r. sporządzony przez Intendenta na kwotę **196,71 zł**
- Zestawienie sald i obrotów za okres od 10.01.2023 r. do 31.12.2023 r. Kwota po stronie Dt wynosi **196,71 zł.** Wydruk sporządziła Główna księgową.

3) Magazyn środków czystościowych (konto 310)

Spisu dokonano na Arkuszu spisu z natury pod nr 30/50. Wykazana wartość środków **0,00 zł.**

Dokument został podpisany przez Komisję Inwentaryzacyjną, Wicedyrektora oraz Główną księgową.

Ponadto :

- dołączono wydruk z zestawienia obrotów indeksów materiałowych na 31.12.2023 r. sporządzony przez Intendenta na kwotę **0,00 zł.**
- Zestawienie sald i obrotów za okres od 10.01.2023 r. do 31.12.2023 r. Kwota pod stronie Dt wynosi **0,00 zł.** Wydruk sporządziła Główna księgową.

W dniu 05.01. 2024 r. Komisja Inwentaryzacyjna sporządziła „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury”, które podpisała 3-osobowa Komisja Inwentaryzacyjna, zatwierdzenia dokonał Dyrektor.

W protokole stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury. W czasie dokonywania spisu nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia.

2. Uzgodnianie sald

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald polegała na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów jednostki wykazanego w jej księgach rachunkowych, a w razie stwierdzenia różnic -na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 14 inwentaryzację roczną środków pieniężnych należało przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2023 r.

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów jednostki wykazanego w jej księgach rachunkowych, a w razie stwierdzenia różnic – na ich wyjaśnieniu i ich rozliczeniu.

Inwentaryzacja w tym zakresie w 2023 r. objęła :

Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym – konto 130

Na dzień 31.12.2023 r. dokonano inwentaryzacji drogą uzyskania od Banku Śląskiego w Będzinie O/Czeladź potwierdzenia zgodności sald na 2-ch rachunkach bankowych a mianowicie : rachunek bieżący oraz VAT.

Na rachunku VAT saldo wynosiło 0,00 zł na rachunku bieżącym saldo wynosiło 796,20 zł

Handwritten signature in blue ink.

Zgodność tych danych potwierdziła w dniu 04.01.2024 r. na odwrocie dokumentu Główna księgową.

Potwierdzeniem zgodności stanu środków są wydruki : „Zestawienia sald i obrotów za okres od 1.12.2023 r. - 31 grudnia 2023 r.” dla konta 130 Rachunek bieżący jednostki.

Stan środków uznano za zgodny.

Wykazane stany na rachunkach bankowych są zgodne ze stanami wynikającymi z księgowych operacji.

Dokumentacja zawiera :

- pismo Banku Śląskiego wystosowane do PP 4 o potwierdzenie zgodności sald figurujących w księgach.
- potwierdzenie sald kont bankowych przez Bank Śląski
- potwierdzenie sald przez PP 4
- Wyciąg bankowy nr 64001123336 z dnia 02.01.2023 r. na kwotę 796,20 zł (zwrot niewykorzystanych środków na konto Urzędu Miasta)
- Wydruk Zestawienia obrotów i sald 2023 za okres 1.12.2023 r. - 31.12.2023 r. dla konta 130. Suma salda po stronie Dt wynosiła 796,20 zł.
- Wydruk Zestawienia obrotów i sald 2023 za okres 1.12.2023 r. - 31.12.2023 r. dla konta 223 - rozliczenie wydatków budżetowych. Suma salda po stronie Ct wynosiła 796,20 zł. *Saldo uznano za zgodne.*

Zobowiązania wobec kontrahentów konto 201

Potwierdzenie salda nastąpiło w odniesieniu do trzech kontrahentów jak niżej :

- PGK „ALBA” Czeladź na kwotę 668,73 zł
Dokumentacja zawiera :
 - a) pismo ALBA Czeladź z dnia 19.12.2023 r. o potwierdzenie salda na kwotę 668,73 zł do faktury nr NS/4128/23 30.11.2023 r. za odpady komunalne. Termin zapłaty 14.12.2023 r.
 - b) obroty na koncie 201-01 za okres od 21.11.2023 do 30.11.2023 r. Kwota po stronie Ct (-) 668,73 zł. Na dokumencie podpis Główniej księgowej, która uznała **saldo za zgodne**. Zatwierdzenia dokonał Dyrektor.
- Czeladzkie Wodociągi Sp. z o.o. Czeladź
Dokumentacja zawiera :
 - a) pismo z dnia 11.12.2023 r. o potwierdzenie salda na kwotę 1.237,24 zł do faktury nr FS 2023/11/37356 z dnia 28.11.2023 r.
Termin zapłaty 18.12.2023 r.
 - b) obroty na koncie 201-01 za okres od 21.11.2023 do 30.11.2023 r. Kwota po stronie Ct (-) 1.237,24 zł. Na dokumencie podpis Główniej księgowej, która uznała **saldo za zgodne**. Zatwierdzenia dokonał Dyrektor.
- PGNiG Obrót detaliczny Sp. z o.o. Gdańsk

40
Alba
Wodociągi
PGNiG

Dokumentacja zawiera :

a) pismo z dnia 18.11.2023 r. o potwierdzenie salda na kwotę 1.338,30 zł do faktury nr 3062601/15/2023/F z dnia 25.10.2023 r.

Termin zapłaty 04.12.2023 r.

b) obroty na koncie 201-01 za okres od 21.11.2023 do 31.10.2023 r. Kwota po stronie Ct (-) 1.338,30 zł. Na dokumencie podpis Główniej księgowej, która uznała saldo za zgodne. Zatwierdzenia dokonał Dyrektor.

Weryfikacja sald

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald polegała na porównaniu zapisów dokonanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników (czyli na ustaleniu, czy wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych odpowiada ich stanowi rzeczywistemu, a jeśli nie, to na urealnieniu tych wielkości przez wprowadzenie odpowiednich zapisów do księgi).

Celem inwentaryzacji przeprowadzanej metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników jest stwierdzenie, że stan aktywów i pasywów jednostki jest zgodny ze stanem wykazany w jej księgach rachunkowych oraz że ujęte wartości są realne. Inwentaryzacja ta powinna zostać przeprowadzona w sposób pełny – to znaczy obejmować wszystkie salda składników majątkowych wykazane w księgach rachunkowych jednostki, które nie podlegały inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda z kontrahentami

W PP 4 weryfikacja objęła :

1. Konto 011 środki trwałe

W dniu 05 stycznia 2024 r. zweryfikowano konto 011 „Środki trwałe” przez porównanie zapisów na tym koncie z zapisami analitycznymi w Księdze Środków Trwałych.

W wyniku weryfikacji ustalono :

- stan księgowy konta 011 „Środki trwałe” na dzień 31.12. 2023 r. w wysokości **1.391.879,87** zł
- stan księgowy wg analityki w wysokości 1.391.879,87 zł.

Na wartość tą składają się :

grupa O grunt	636.307,00 zł
grupa 01 budynki i budowle	610.900,00 zł
grupa 02 obiekty inżynierii lądowej i wodnej (kanalizacja technologiczna kuchni)	39.238,05 zł
grupa 04 maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (zestaw komputerowy, drukarka, pamięć komputerowa)	2.465,99 zł
grupa 05 maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (toboret gazowy, wyparzacz,, zmywarka)	12.839,63 zł
grupa 06 urządzenia techniczne (monitoring)	23 795,24 zł

grupa 08 narzędzia, przyrządy, ruchomości, wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane

66.333,96 zł

(modernizacja placu zabaw wraz z nowym wyposażeniem)

Saldo Dt konta wynosi 1.391.879,87 zł, z czego 636.307,00 przypada na wartość gruntów a 755.572,87 zł to środki trwałe i wynika z sumy sald kont analitycznych oraz jest zgodne z ewidencją w księdze inwentarzowej środków trwałych.

Zachowano zgodność kont.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgowa.

Dokumentacja zawiera :

- Decyzję nr 2/2008 r. Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 5.02.2008 r. w sprawie przekazania nieruchomości w trwałe zarząd, PT Protokół przyjęcia środka trwałego - grupa O grunt o wartości 636.307,00 zł, Pt Protokół przyjęcia środka trwałego – grupa 1 budynek jednopiętrowy o wartości 595.900,00 zł oraz OT 1/2011 za wykonana modernizację wężła c.o. na kwotę 15.000,00 zł.
- Zestawienie sald i obrotów za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023 r.
Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **1.391.879,87 zł.**
- Wykaz ksiąg inwentarzowych z podziałem na grupy i ich wartości.
Wartość wg ksiąg wynosi **1.391.879,87 zł**

2. Konto 013 Pozostałe środki trwałe

W dniu 05 stycznia 2024 r. zweryfikowano konto 013 „Pozostałe środki trwałe” przez porównanie zapisów na tym koncie oraz zapisami w księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie przez Intendenta.

W wyniku weryfikacji ustalono :

- stan księgowy konta 013 „Pozostałe środki trwałe” na dzień 31.12. 2023 r. w wysokości **180.514,96 zł.**

Zachowano zgodność kont.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgowa

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **180.514,96 zł.**

3. Konto 014 Zbiory biblioteczne

W dniu 05 stycznia 2024 r. zweryfikowano konto 014 „Zbiory biblioteczne” przez porównanie zapisów na tym koncie oraz zapisami w księdze inwentarzowej prowadzonych ręcznie przez Intendenta.

W wyniku weryfikacji ustalono :

- stan księgowy konta 014 „Zbiory biblioteczne” na dzień 31.12. 2023 r. w wysokości **1.893,57 zł.**

Zachowano zgodność kont.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgowa.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **1.893,57 zł.**

4. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

W dniu 05.01.2024 r. zweryfikowano konto 020

W wyniku weryfikacji ustalono :

- stan księgowy konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” na dzień 31.12. 2023 r. w wysokości **1.530,00 zł.**

Niniejsza weryfikację skonsultowano z informatykiem.

Zachowano **zgodność zapisów i sald.**

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **1.530,00 zł.**
- Wykaz używanych programów komputerowych zawierający nazwę programu, ilość, wartość i wysokość umorzenia, podpisany przez osobę sprawującą opiekę nad systemem komputerowym w placówce

5. Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

W dniu 5.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację stanu konta poprzez porównanie z wydrukiem Tabeli amortyzacji.

Amortyzacja objęła :

grupę I	na kwotę	227.993,75 zł
grupę II	na kwotę	4.267,13 zł
grupę IV	na kwotę	2.465,99 zł
grupę V	na kwotę	12,370,22 zł
grupę VI	na kwotę	20.681,24 zł
grupę VIII	na kwotę	41.312,73 zł

Na koncie figuruje kwota ogółem **309.091,06 zł.**

Zachowano **zgodność salda.**

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów. za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Ma wynosi **309.091,06 zł.**
- Tabelę amortyzacji z kwotą końcową **309.091,06 zł.**

6. Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych

Saldo Ct konta wynosi **183.939,43 zł.**

W dniu 5.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację stanu konta poprzez porównanie wykazanych

kwot na kontach z :

a/ weryfikacją wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31.12.2023 r. – kwota wykazana **1.530,90 zł**

Wykazane saldo na koncie jest zgodne.

b/ weryfikacją konta 013 „Pozostałe środki trwałe” na **31.12.2023 r.**

Kwota wykazana wynosi **180.514,96 zł.**

Wykazane saldo na koncie jest zgodne.

c) weryfikację zbiorów bibliotecznych na 31.12.2023 r.

Kwota wykazana wynosi 1.893,57 zł.

Zachowano zgodność salda.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **0,00 zł**, po stronie Ct wynosi **183.939,43 zł.**

7. Konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

W dniu 05.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację salda konta 201 według stanu na 31.12.2023 r.

Saldo CIT konta wynosiło **8.657,03 zł.** Są to zobowiązania z tytułu niezapłaconych faktur :

- PGNiG Obrót Detaliczny Warszawa :
Faktura VAT Nr 3062601/16/2023F z dnia 18.12.2023 r. na kwotę 928,96 zł (zapłacono WB Nr 64001507273 z dnia 10.01.2024)
Faktura VAT nr 3062601/17/2024/F z dnia 03.01.2024 r. na kwotę 734,63 zł (zapłacono WB Nr 64001236826 z dnia 16.01.2024)
- Faktura Nr D/DO/0031518/24 z dnia 17.01.2024 r. Tauron Katowice na kwotę 2.967,80 zł (zapłacono WB Nr 64001183297 z dnia 23.01.2024)
- Faktura Nr O/S2/0001205/24 z dnia 12.01.2024 r. Tauron Katowice na kwotę 1.601,99 zł ((zapłacono WB Nr 64001507273 z dnia 10.01.2024)
- Faktura FV 00008/01/2024 z dnia 31.12.2023 zł Danse 4 Szkoła Tańca Będzin na kwotę 750,00 zł (zapłacono WB Nr 64001236835 z dnia 16.01.2024)
- Faktura FS/2023/12/40990 z dnia 31.12.2023 r. Czeladzkie Wodociągi na kwotę 1.271,45 zł (zapłacono WB Nr 64001507269 z dnia 10.01.2024)
- Faktura 2024.01.10 dnia 10.01.2024 r. EKOMED Dąbrowa Górnicza na kwotę 124,20 zł (zapłacono WB Nr 64001236833) z dnia 16.01.2024)
- Faktura nr F 064202312200110999 z dnia 20.12.2023 r. OBI Czeladź na kwotę 278.00 zł (zapłacono WB Nr 64001507272 z dnia 10.01.2024)

W wyniku weryfikacji stwierdzono :

Powyższe salda są zgodne z dokumentacją źródłową jw. / zapisami księgowymi.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi 0,00 zł, po stronie Ma wynosi **8.657,03 zł**

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Faktury wymienione wyżej.
- Wyciągi bankowe

8. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - według stanu na 31.12.2023 r.

W dniu 05.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację salda konta 221 według stanu na 31.12.2023 r. Saldo Dt konta wynosi 627,66 zł, saldo Ct wynosi 9.221,33 zł.

Na koncie tym figurują należności z tytułu wyżywienia dzieci w kwocie 466,19 zł, należności z tytułu opłaty dodatkowej w kwocie 161,47 zł (saldo Dt 627,66 zł), nadpłaty z tytułu wyżywienia dzieci w kwocie 7.861,16 zł, nadpłaty z tytułu opłaty dodatkowej w kwocie 1.360,17 zł (saldo Ct 9.221,33 zł). Kwoty porównano z tabelą wpłat prowadzoną przez Intendenta.

Powyzszej weryfikacji dokonano na podstawie przeprowadzonej analizy zapisów na koncie. Saldo uznano za zgodne.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgowa.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023 r. Wykazane saldo Dt 627,66 zł, Ct 9.221,33 zł.
- Wykaz odpłatności za wyżywienie dzieci za miesiąc grudzień 2023 r.

9. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne” - według stanu na 31.12.2023 r.

W dniu 02.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację salda konta 229 według stanu na 31.12.2023 r. Stan księgowy konta 229 obejmuje składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy

Saldo księgowe po stronie Dt wynosi 0,00 zł, CT wynosi 56.665,56 zł, w skład którego wchodzi :

- składki na ubezpieczenia społeczne od wypłat za XII 2023 r. - 44.476,30 zł, w tym : składki od 13 pensji za 2023 r. - 16.589,75 zł
- Składki na ubezpieczenia zdrowotne za XII 2023 r. - 7.926,48 zł
- składki na Fundusz Pracy 4.262,78 zł (w tym z z 13 pensji za 2023 r. 2.063,22 zł)

Weryfikacji dokonano na podstawie analizy list wypłat za XII/23 i 13 pensji, deklaracji DRA za XII 2023 r. i zapisów na koncie 229.

Zachowano zgodność sald.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgowa.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie stanu księgi głównej za okres : 1 grudnia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Ct wynosi 56.665,56 zł.
- Deklarację rozliczeniową ZUS P DRA

10. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” - według stanu na 31.12.2023 r.

W dniu 05.01.2024 r. przeprowadzono weryfikację salda konta 231 według stanu na 31.12.2023 r. Saldo konta 231 wynosi po stronie Ct 96.508,16 zł.

Są to zobowiązania wobec pracowników z tytułu wynagrodzeń - 13 pensji.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Weryfikacji dokonano na podstawie zestawienia księgi głównej konta 231 na dzień 31.12.2023 r. oraz listy wypłat 13 pensji za rok 2023.

Zachowano **zgodność sald**.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów za okres : 1 grudnia do 31 grudnia 2023 r. Wykazane saldo po stronie Dt wynosi **0,00 zł**, po stronie Ct wynosi **96.508,16 zł**.
- Listę zbiorczą wypłat 13 pensji za 2023 r. na kwotę 96.508,16 zł.

11. Konto 240 „ Pozostałe rozrachunki” - według stanu na 31.12.2023 r.

W dniu 05.01.2024 r przeprowadzono weryfikację stanu konta 240.

Saldo księgowo tego konta wynosi po stronie Dt 0,00 zł po stronie Ct **136,52 zł** i stanowi naliczenie PPK pracodawcy od dodatkowego wynagrodzenia rocznego w kwocie 136,52 zł .

Zachowano zgodność sald.

Weryfikację przeprowadziła Główna księgową.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów . za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. na kwotę 136,52 zł,
- Listę zbiorczą wypłat 13 pensji za 2023 r. na kwotę 96.508,16 zł.

12. Konto 800 „ Fundusz jednostki” – według stanu na 31.12.2023 r.

W dniu 05.01.2024 r przeprowadzono weryfikację stanu konta 800.

Saldo księgowo tego konta wynosi po stronie Dt 0,00 zł po stronie Ct **2.779.309,23 zł**.

Dokumentacja zawiera :

- Zestawienie sald i obrotów . za okres : 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r. na kwotę **2.779.309,23 zł**.

W dniu 10.01.2024 r. sporządzono Protokół z przeprowadzonej weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem.

Protokół został podpisany przez Główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora.

Ustalono, że wszystkie konta poddane weryfikacji są zgodne.

Protokół z weryfikacji sald stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

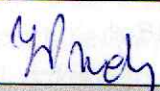
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który po uprzednim przeczytaniu podpisano.



Protokół zawiera 22 strony ponumerowane i zaparafowane na każdej stronie przez osobę kontrolującą, Dyrektora i Głównego Księgowego kontrolowanej jednostki.



Pan/Pani	Dyrektor mgr Marta Wojciechowska
----------	----------------------------------

został poinformowany 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 opracowała
HALINA PUDO
25.03.2024 R. 
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli	Potwierdzenie przyjęcia i podpisania protokołu kontroli
<p>DYREKTOR</p>  mgr Marta Wojciechowska 25.03.2024 R.	<p>GŁÓWNY KSIĘGOWY</p>  mgr Karina Wolniak 25.03.2024 R.
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)	(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 Czeladź
mgr Zbigniew Szaleniec

**Notatka z narady pokontrolnej
z dnia 25.03.2024 r.**

	Przedmiot kontroli	Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
Zakres kontroli	określenie okresu objętego kontrolą	2023 r.
Data przekazania protokołu kontroli jednostce kontrolowanej		25.03.2024 r.
Cel narady		omówienie opisu stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli jednostki kontrolowanej i opisanego w protokole kontroli.
Czas narady		

osoby obecne na naradzie

Imię i nazwisko/ funkcja/ stanowisko	Podpis
1. mgr. Marta Wojciechowska - Dyrektor	
2. Halina Pudo - Inspektor Wydz. Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź	
3. Karina Wolniak - Główna księgowa	
4. Jolanta Cyfranowska - wicedyrektor	