

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Spis treści

Rozdział 1. Informacje identyfikujące kontrolę.....	1
Rozdział 2. Zakres kontroli- wymagania i dokumenty objęte kontrolą.....	1
Rozdział 3. Wynik kontroli - Ocena końcowa.....	4
Rozdział 4. Niezgodności- Zalecenia pokontrolne.....	4
Rozdział 5. Wytyczne dot. Informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.....	4
Załączniki:.....	4

Zgodnie z § 20 Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, opracowano wystąpienie pokontrolne odnoszące się do oceny skontrolowanej działalności.

## Rozdział 1.

### Informacje identyfikujące kontrolę

lp	Zakres informacji	Informacje dotyczące kontroli:
1	Podmiot kontrolowany	<b>Przedszkole Publiczne Nr 4 im. „Słonecznego Uśmiechu”</b> 41-250 Czeladź, ul. Miasta Auby 14
2	Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:	Pani mgr Marta Wojciechowska ( od 01.09.2022 r.)
3	Rodzaj kontroli:	Kontrola problemowa,
4	Podstawa przeprowadzenie kontroli/ Upoważnienie do kontroli:	Zarządzenie Burmistrza Nr 570/2023 - plan kontroli na 2024r. Upoważnienia SE-OR. 077.6.2024 z dnia 24.01.2024 r.
5	Skład zespołu kontrolnego:	Halina Pudo - Inspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Czeladź.
6	Przedmiot kontroli/ Okres objęty kontrolą:	<b>Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji. Okres objęty kontrolą:2023r.</b>
7	Termin/ Daty prowadzenia kontroli:	<b>od 22.02.2024 r. do 08.03. 2024 r.</b>

## Rozdział 2.

### Zakres kontroli- wymagania , dokumenty i procesy objęte kontrolą

#### Dokumenty poddane kontroli:

1. Zarządzenie nr 5/2018 z dnia 23.11. 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Publicznym Nr 4 im. „ Słonecznego Uśmiechu” w Czeladzi .
2. Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora PP 4 z dnia 18.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. Zarządzenie Nr 14/2023 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 z dnia 15.11.2023 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów.

4. Harmonogram weryfikacji rocznej aktywów i pasywów na 2023 r. zatwierdzony przez Dyrektora
5. Księga Środków Trwałych (KŚT), księgi inwentarzowe : pozostałych środków trwałych, księgozbioru, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencja ilościowa (tzw. pozabilansowa).
6. Zakres czynności Intendenta z dnia 27.10.2021 r.
7. Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej z dnia 29.12.2023 r. złożone przez Dyrektora i Intendenta.
8. Dokumentacja z przebiegu spisu z natury (arkusze spisu z natury dla druków ścisłego zarachowania, magazyn środków żywnościowych i czystościowych, zestawienia sald i obrotów, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury z dnia 05.01.2024 r.)
9. Dokumentacja z inwentaryzacji metodą uzgadniania salda obejmowała środki pieniężne na rachunku bankowym (130) oraz zobowiązania wobec kontrahentów (konto 201) i zawierała : pisma Banku Śl. oraz trzech kontrahentów, faktury, zestawienie obrotów i sald dla konta 130 i 201, W każdym przypadku wykazane saldo uznano za zgodne.

Pełne dokumentowanie wyników inwentaryzacji metodą weryfikacji sald :

- konto 011 Środki trwałe według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 013 Pozostałe środki trwałe według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 014 Zbiory biblioteczne według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 020 Wartości niematerialne i prawne według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - konto 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według stanu na 31.12.2023 r.
  - **konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 240 „Pozostałe rozrachunki” według stanu na 31.12.2023 r.
  - konto 800 „Fundusz jednostki” według stanu na 31.12.2023 r.
10. Weryfikację przeprowadziła Główna księgową, zatwierdzenia wyników dokonał Dyrektor.
  11. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem z dnia 10.01.2024 zatwierdzony przez Dyrektora.
  12. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu z dnia 02.01.2020 r.
  13. Powierzenie obowiązków

#### **Spełnienie wymagań prawnych poddane badaniu:**

1. Ustawa o rachunkowości w zakresie : wyceny środków trwałych, prowadzenia inwentaryzacji,
2. Art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. Przepisy wewnętrzne dot. planu kont oraz polityki rachunkowości w PP 4,
4. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych w zakresie: ewidencji środków trwałych, weryfikacji kont
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864) w zakresie klasyfikacji środków trwałych
6. art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych – powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównej księgowej

7. art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - rachunkowość jednostki obejmuje okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
8. art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, za ich zgodą.
9. art. 23 ust 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości –(zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany - dot. ksiąg inwentarzowych prowadzonych metodą ręczną)
10. art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dot. zakresu jakim ma być objęta inwentaryzacja)
11. art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyjątkiem aktywów pieniężnych papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku - dot. terminów i częstotliwości inwentaryzacji)
12. art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych)

#### Procesy poddane badaniu:

1. Ewidencja środków trwałych,
2. Ewidencja środków trwałych (wyposażenie – przedmioty),
3. Przydzielania odpowiedzialności w zakresach czynności z zakresu inwentaryzacji,
4. Zakres jakim objęto inwentaryzację w 2023 r,
5. Sprawdzenie czy dokumenty są podpisywane przez osoby wykonujące, potwierdzane przez główną księgową i zatwierdzane przez dyrektora.
6. Weryfikacja zgodności stanów rachunków bankowych ze stanami wynikającymi z księgowych operacji.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych powyżej 10.000,00 zł w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),

#### Rozdział 3.

#### Wynik kontroli - Ocena końcowa

Lp.	Zakres informacji dot. wyniku kontroli:	Wyniki kontroli :
1	Ocena końcowa:	<b>Ocena końcowa pozytywna</b> – nie stwierdzono dużej niezgodności a jedno małe uchybienie nie wpłynęło na kontrolowaną działalność.
2	Ustalenia w zakresie przedmiotu przeprowadzonej kontroli:	Kontrola potwierdziła prawidłowość procedury dot. gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

3	Ilość wydanych zaleceń pokontrolnych :	Jedno zalecenie pokontrolne.
4	Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych :	Stwierdzone uchybienie nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Kontrola dostarczyła dowodów, że nie doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 18 pkt 1- zgodnie z którym „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest: 1) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości”
5	Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i prawidłowe ich wykorzystywanie/ w tym Realizowanie wydatków zgodnie z art.254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych:	Kontrola nie obejmowała dysponowania środkami określonymi w planie finansowym i realizowania wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

#### Rozdział 4.

#### Niezgodności- Zalecenia pokontrolne

##### Niezgodność/ naruszenie :

- **Naruszenie art. 10 ust 2 ustawy o rachunkowości - w zakresie aktualizacji instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 4, w zakresie powołania się na nieobowiązujący akt prawny.**

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP4 nie została zaktualizowana pomimo zmiany przepisów o rachunkowości w zakresie związanym z prowadzeniem inwentaryzacji. W zarządzeniu 5/2018 z dnia 23.11.2018 Dyrektora przedszkola jest zapis : „za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r poz. 1888)” – akt ten wygasł 30.05.2018 r czyli nie obowiązywał w chwili wydania zarządzenia. W zarządzeniu powinno być powołanie się na ustawę o podatku dochodowych t.j. Dz. U. z 2018r r poz. 1036 (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Od 1 stycznia 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 uznaje się za niego przede wszystkim składnik majątku , którego przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok, a przy tym jego wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł netto.

##### Zweryfikowane dokumenty- Dowody Niezgodności :

- Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 4 w Czeladzi z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 4.

### **Waga Niezgodności :**

Niezgodność zakwalifikowano jako małą niezgodność (uchybiecie) z uwagi na fakt, że powołanie się na nieobowiązujący akt prawny jest jedynie błędem w dokumencie natomiast pracownicy znali obowiązujące przepisy prawne i nowe ustanowione limity wartości środków trwałych. Nie doszło do niestosowania nowych regulacji prawnych w tym zakresie.

### **Podstawa prawna sformułowania zalecenia :**

- **art. 10 ust. 2** ustawy o rachunkowości ( j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120)- Instrukcja inwentaryzacyjna jest fakultatywną częścią polityki rachunkowości, którą musi opracować i aktualizować kierownik jednostki- „Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i **aktualizuje dokumentację**, o której mowa w ust 1”

### **Zalecenie Pokontrolne Nr 1 do wdrożenia :**

Wprowadzić działania korekcyjne – wprowadzić działania w celu usunięcia niezgodności– odnośnie zawartego w Zarządzeniu nr 5/2018 zapisu powołującego się na ustawę z dnia 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2016 r poz. 1888), która została uchylona i wprowadzenie powołania się na obowiązujący akt prawny.

Podjąć działania korygujące- przeanalizować przyczyny niezgodności, zaplanować i wdrożyć działania mające na celu wyeliminowanie przyczyny niezgodności i wyeliminowania takiej niezgodności w przyszłości.

### **Wyznaczony Termin na wdrożenie Zalecenia: niezwłocznie**

### **Wnioski pokontrolne do wykorzystania:**

- dokonywać okresowych przeglądów przepisów prawnych w celu wyeliminowania braku informacji o konieczności dostosowania przepisów wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawnych.
- przeanalizować zawarte w Instrukcji zapisy pod kątem aktualności zawartych w niej informacji.
- Uzupełnić zarządzenie w BIP gdyż umieszczono jedynie pierwszą stronę bez instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

## **Rozdział 5.**

### **Wytyczne dot. Informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych**

1. Zgodnie z § 21 Zarządzenia Burmistrza Nr 25/2020 r z dnia 30 stycznia 2020 r w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym do przekazania informacji o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków.
2. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu to jest:
  - 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
  - 2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
  - 3) Informacja o sposobie realizacji działań korekcyjnych (mających na celu usunięcie niezgodności)




ustalona przyczyna niezgodności

- 5) Informacja o sposobie realizacji działań korygujących (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o:
- powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
  - przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
  - innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
  - Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie.


#### Załączniki:

- Protokół z kontroli** przekazany kontrolowanemu dnia 25. 03. 2024 r.

#### Kontrolujący :

czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Kontrolujący/ Sporządził wystąpienie	Inspektor Halina Pudo	02.04.2024 r.	

#### Weryfikacja wystąpienia:

Czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Weryfikacja wystąpienia	Katarzyna Gierat Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej	9.04.2024 r.	

#### Weryfikacji wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanego :

Czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Weryfikacja wystąpienia	Jolanta Moćko Sekretarz Miasta	.....04.2024 r.	

#### Zatwierdzenie wystąpienia pokontrolnego :

Czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Zatwierdzenie wystąpienia	Zbigniew Szaleniec Burmistrz Miasta Czeladź	9.04.2024 r.	<b>Sekretarz Miasta</b>  <b>mgr Jolanta Moćko</b>

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Zbigniew Szaleniec**