

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-5/2014

przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu przy ul. 3 Maja 91. Numer statystyczny jednostki (REGON) 000730997.

Kontrolę przeprowadziła Ramona Szaniawska - Inspektor z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli kompleksowej z dnia 08.04.2014 r. wydanego przez Zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 08 kwietnia 2014 r. do dnia 20 maja 2014 r. Polecenie przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2013 r.

Kontrolą objęto 2013 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	6
1. System kontroli zarządczej	6
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	6
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	8
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	12
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	14
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ma swoją siedzibę w budynku przy ul. 3 Maja 91. Budynek, w którym mieści się instytucja jest własnością Gminy Zabrze. Głównym zarządcą budynku jest Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu z siedzibą przy ul. Jodłowej 59 w Zabrzu, które na podstawie Umowy nr 10/2012 zawartej w dniu 02 stycznia 2012 r. użyczyło pomieszczenia zlokalizowane w budynku „A” mieszczącym się na terenie Zabytkowej Kopalni Węgla Kamiennego „GUIDO” w Zabrzu mającą swoją siedzibę przy ul. 3 Maja 93 (od 2011 r. ZKWK wchodzi w skład MGW). Użyczenie przedmiotu umowy o powierzchni całkowitej wynoszącej 1 836,76 m² jest bezpłatne, natomiast koszty za media rozliczane są na podstawie wystawianych faktur VAT przez Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zobowiązania jest zgodnie z zapisami umowy do: obsługi konserwatorskiej obiektu związanej z remontami i naprawami; zabezpieczenia obiektu poprzez zawarcie umowy ubezpieczenia i wyposażenie w niezbędny sprzęt bhp i ppoż. (załącznik nr 2).

Kontrolującemu przedłożono książkę obiektu budowlanego założoną dnia 08.08.2009 r.

Wykaz protokołów z przeprowadzonych kontroli stanu technicznego obiektu:

- 1) Protokół 2/12/2013 z okresowej kontroli budynku z dnia 02.12.2013 r.;
- 2) Protokół z przeglądu i pomiarów parametrów hydraulicznych instalacji wodociągowej przeciwpożarowej wewnętrznej – marzec 2013 r. (raport z przeglądu/konserwacji sprzętu gaśniczego z dnia 06.03.2013 r.);
- 3) Raport serwisowy systemu oddymiania nr 3149/2013 r. z dnia 10.12.2013 r.;
- 4) Protokół Nr 374/13/28 z dnia 22.04.2013 r. – okresowa kontrola przewodów kominowych – dymowych – spalinowych – wentylacyjnych;
- 5) Protokół nr 41/2013 z dnia 11.10.2013 r. – badanie natężenia oświetlenia i działania oświetlenia awaryjnego;
- 6) Protokół nr 40/2013 z dnia 17.10.2013 r. – badanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badanie wyłączników różnicowoprądowych, badanie stanu rezystancji izolacji.

Dyrektorem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest Pani Urszula Koszutska, której Prezydent Miasta powierzył pełnienie obowiązków dyrektora z dniem 01 września 2005 r. do 28.02.2006 r. na podstawie Zarządzenia Nr 678/WO/05 z dnia 02.08.2005 r. Następnie na podstawie Zarządzenia Nr WO/96/2006 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 10.02.2006 r. powierzono Pani Urszuli Koszutskiej stanowisko dyrektora na okres od 1 marca 2006 r. do 31 sierpnia 2010 r. Natomiast Zarządzeniem Nr 675/WO/2010 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 23.07.2010 r. powierzenie stanowiska nastąpiło na okres 5 lat, to jest od dnia 1 września 2010 r. do dnia 31 sierpnia 2015 r. Na podstawie powierzenia stanowiska dyrektora Pani Urszuli Koszutskiej udzielono pełnomocnictwa do ogółu czynności zwykłego zarządu, a w szczególności do dysponowania kontem bankowym jednostki. Udzielono dyrektorowi również pełnomocnictw do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki.

Zastępcą dyrektora jest Pani Małgorzata Boruc, której powierzono stanowisko wicedyrektora na okres od 01.09.2012 r. do 31.08.2014 r.

Obowiązki głównej księgowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu pełni od dnia 01.07.1999 r. do nadal Pani Maria Czyż zatrudniona na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Głównemu księgowemu powierzono obowiązki i odpowiedzialność w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pani Urszula Koszutska – dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- Pani Maria Czyż – główna księgowa.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana przede wszystkim w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki kontrolowanej oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest w oparciu o:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1409);
- Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm. – zagadnienia dotyczące amortyzacji środków trwałych ujęte w art. 16a-16m);
- Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267);
- Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442);
- Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594);
- Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592);
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 749, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2010 Nr 77, poz. 512, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 674);

- Ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1144);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 211, poz. 1633);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 r., poz. 289);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1766);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207, ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, ze zm.);
- Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze zawarty w dniu 25.04.2002 r. w Zabrzu (ze. zm.) zwany dalej Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Nie Będących Nauczycielami;
- Uchwałę Nr XXX/450/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 19.11.2012 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określe-

nia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania;

- Uchwałę Nr XXXIX/572/13 Rady Miasta Zabrze z dnia 10.06.2013 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XL/516/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia” w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- Uchwałę Nr XXII/271/08 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie Zmiany uchwały Nr XVII/222/07 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania i wartości punktu dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w publicznych szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- Uchwałę Nr XXXII/487/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2013 rok ze zm;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 418/ZN/10 z dnia 02 czerwca 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu realizacji remontów bieżących w publicznych placówkach oświatowych Gminy Zabrze;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 895/BK/2012 z dnia 5 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji;
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze Nr 818/BK/2011 z dnia 11 października 2011 r. w sprawie Zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Zabrze oraz w Urzędzie Miejskim w Zabrzu.

Kontrolującemu przedłożono Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu, który został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uchwałą nr 2 z dnia 22.11.1996 r. Obecnie obowiązujący Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu został wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2012-2013 z dnia 05.04.2013 r. (art. 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).

W zakresie ustalonych w jednostce procedur kontroli, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) i w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków za okres 2002 – 2004 oraz za kolejne lata: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 i 2012 r., Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna kontrolowana była systemem ankietowym kolejno przez: Wydział Audytu i Kontroli, Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego. Uwagi wynikające ze sprawozdań i raportów realizowano na bieżąco.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. System kontroli zarządczej

Regulamin kontroli zarządczej został wprowadzony w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu Zarządzeniem Nr 64 Dyrektora PPP w Zabrzu z dnia 14 października 2010 r.

Z przedstawionej Kontrolującemu dokumentacji wynika, że corocznie na kolejny rok kalendarzowy sporządzany jest rejestr czynności sprawdzających (księga kontroli wewnętrznej – kontrola zarządcza) oraz ocena ryzyka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu.

Informacja o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za rok 2013 sporządzona została 22 stycznia 2014 r. i zgodnie z Zarządzeniem Nr 818/BK/2011 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 11 października 2011 r. w sprawie zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Gminie Zabrza oraz w Urzędzie Miejskim w Zabrzu, przesłana została do organu prowadzącego w terminie.

Kontrolującemu została przedłożona Księga zarządzeń założona 01.07.1996 r., która zawiera 94 ponumerowanych stron.

W trakcie kontroli Kontrolowany opracował w formie wykazu obowiązujące w placówce procedury, regulaminy i instrukcje, służące ochronie zasobów, procesowi obiegu dokumentów i gospodarowaniu środkami publicznymi (**załącznik nr 3**).

Na prośbę Kontrolującego wybrane przepisy wewnętrzne i dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków wraz z informacją o zapoznaniu pracowników z regulacjami zostały przedstawione Kontrolującemu do wglądu.

Kontrolujący stwierdził, iż w jednostce przyjęto i stosuje się procedury ustanowione w ramach kontroli zarządczej przez kierownika jednostki.

W placówce prowadzony jest Rejestr umów zawartych z kontrahentami na dostawę energii i świadczenie usług.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W czasie trwania kontroli było zatrudnionych 29 nauczycieli na 28,00 etatach (z czego jeden nauczyciel przebywał na urlopie wychowawczym i jeden był w trakcie urlopu rodzicielskiego) oraz 10 pracowników administracji i obsługi, łącznie zatrudnionych na 8,00 etatach. Według ustaleń Kontrolującego struktura zatrudnienia pozwala na realizację zadań statutowych jednostki.

Na podstawie projektu organizacyjnego na rok szkolny 2013/2014 Kontrolujący dokonał wyboru 5 teczek z aktami pracowników. Wytypowano 3 nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym i tytułem magistra oraz o różnym stopniu awansu zawodowego (nauczyciel dyplomowany, nauczyciel mianowany i nauczyciel kontraktowy). Wśród pracowników niepedagogicznych wybrano 2 pracowników administracyjnych: główną księgową i sekretarza szkoły (szczegóły dotyczące zatrudnionych pracowników w 2013 r. znajdują się w **załączniku nr 4**).

Kontrolujący dokonał sprawdzenia akt osobowych wytypowanych pracowników. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. W teczkach znajdowały się niezbędne informacje dotyczące dokumentacji związanej z zawarciem i przebiegiem stosunku pracy.

Pracownicy administracji i obsługi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej potwierdzają swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Bieżącej kontroli listy dokonuje sekretarz szkoły lub kierownik gospodarczy. Dla pracowników pedagogicznych

prowadzona jest odrębna ewidencja obecności. Kontrolujący zwraca uwagę na konieczność składania podpisów na liście obecności przed przystąpieniem do pracy.

Pracodawca, jak wskazuje ustawodawca w art. 163 Kp, zobowiązany jest udzielać urlopy zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni „urlopu na żądanie” udzielanego pracownikowi w terminie przez niego wskazanym. Zdaniem Kontrolującego, wymiar urlopu dla pracowników administracji i obsługi został ustalony prawidłowo. W szkole prowadzona jest ewidencja dni urlopu wypoczynkowego, które przechodzą na rok następny i urlopu udzielonego na wniosek pracownika.

Nauczycielowi zatrudnionemu w placówce nieferyjnej przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 35 dni (art. 64 ust.3 KN). W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzona jest ewidencja planowanych i wykorzystywanych urlopów nauczycieli.

Wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy (z tytułu korzystania przez pracowników z przysługujących dni opieki na dziecko w wieku do lat 14 zgodnie z art. 188 Kp) znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Kontrolujący stwierdza, iż listy zwolnień z naliczenia składek na Fundusz Pracy w 2013 r. prowadzone są prawidłowo. Zgodnie z art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. nr 69, poz. 415, z późn. zm.), pracodawcy nie opłacają składek na Fundusz Pracy za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy, począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego. Zwolnienia dotyczą również kobiet, które ukończyły 55 rok życia i mężczyźni, którzy ukończyli 60 rok życia. Nie nalicza się także składek na FP od wynagrodzeń pracowników, którzy nie osiągają najniższego wynagrodzenia. Pracodawca zobowiązany jest w związku z tym do pobierania oświadczenia o uzyskiwanych dochodach z wszystkich miejsc pracy od pracowników, którzy nie mają zagwarantowanego najniższego wynagrodzenia. W kontrolowanej placówce oświadczenia takie są składane.

Na podstawie pisemnego wyjaśnienia głównego księgowego, karty wynagrodzenia i karty zasiłkowej, Kontrolujący stwierdza dokonanie korekty podstawy naliczenia zasiłku macierzyńskiego wypłaconego pracownicy w 2013 r. Korekty dokonano w grudniu 2013 r. Kontrolujący w tym zakresie nie wnosi żadnych zastrzeżeń (**załącznik nr 5**).

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, podobnie jak inni płatnicy składek, jest zobowiązana ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizę danych przeprowadzono w oparciu o listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres maj, wrzesień i grudzień 2013 r.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442) oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2008 Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	0,84%	0,84%	-

Na podstawie kart wynagrodzeń Kontrolujący dokonał analizy naliczeń indywidualnych za rok 2013 pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli. Kontrolą objęto grupę pracowników, których wytypowano metodą losową. Kontrolujący stwierdził, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Dalsza kontrola wykazała, że kwoty składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy należne od pracownika i pracodawcy, wykazane w deklaracjach rozliczeniowych ZUS DRA są zgodne z kwotami przelewów i analityką konta 229. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

Nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dokonuje wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy naliczonymi i odprowadzonymi zaliczkami na podatek dochodowy.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Zarządzenie nr 66 z dnia 01.02.2011 r. Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrze wprowadzono zasady (politykę) rachunkowości w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu. Ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości spoczywa na dyrektorkę placówki (art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości), należy przy tym pamiętać o wprowadzaniu zmian na bieżąco. Związane jest to w szczególności z planem kont obowiązującym w placówce.

W kontrolowanej jednostce obowiązują przepisy wewnętrzne (polityki rachunkowości) mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową.

W aneksie z dnia 03.02.2012 r. w sprawie systemu informatycznego do Rozdziału II „Polityki rachunkowości” stosowanej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wymieniono używane w placówce programy: Qwark, Qwant, Pabs oraz aktualne ich wersje. Kontrolowany zastosował się w związku z tym do zapisu zawartego w uor w art. 10 ust. 1 pkt. 3, który wskazuje na konieczność dopuszczania aktualnych wersji przyjętych do użytkowania programów komputerowych z zachowaniem formy pisemnej.

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu prowadzona jest gospodarka finansowa w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla rozdziałów klasyfikacji budżetowej: 85406 (poradnie psychologiczno-pedagogiczne), 85446 (doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli), 85495 (pozostała działalność).

W okresie objętym kontrolą w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie prowadzono wydzielnego rachunku dochodów własnych.

Plan finansowy i jego wykonanie w PPP w 2013 r. (w zł) – budżet

Rozdział	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zm.	% wykonania planu po zmianach
85406	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	500,00	500,00	469,17	93,83%
	4010	Wynagr. osob. pracowników	1 500 693,00	1 532 162,00	1 530 624,70	99,90%
	4040	Dodatkowe wynagr. roczne	119 991,00	117 963,00	117 961,29	100%
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	249 212,00	265 538,00	265 127,68	99,85%
	4120	Składki na Fundusz Pracy	35 687,00	28 908,00	28 907,27	100%
	4140	Wpłaty na PFRON	12 450,00	23 850,00	23 809,00	99,83%
	4170	Wynagrodzenia bezosobowe	7 500,00	5 750,00	5 750,00	100%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	17 800,00	23 668,00	23 653,62	99,94%
	4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	4 000,00	5 285,00	5 258,91	99,51%
	4260	Zakup energii	87 388,00	87 388,00	81 697,81	93,49%
	4270	Zakup usług remontowych	3 000,00	0,00	0,00	-
	4280	Zakup usług zdrowotnych	1 500,00	850,00	839,00	98,71%
	4300	Zakup usług pozostałych	30 728,00	30 728,00	30 678,77	99,84%
	4350	Zakup usł. dost. do sieci Inter.	850,00	685,00	680,10	99,28%
	4360	Opł. z tyt. zakupu usł. telekom. świadczonych w ruchomej publ. sieci telefon.	1 700,00	1 700,00	1 610,65	94,74%
	4370	Opł. z tyt. zakupu usł. tel. świad. w stacj. publ. sieci tel.	3 480,00	3 302,00	3 301,04	99,97%
	4410	Podróże służbowe krajowe	2 000,00	2 315,00	2 313,43	99,93%
	4430	Różne opłaty i składki	2 500,00	1 215,00	1 215,00	100%
	4440	Odpisy na zakł. fund. św. soc.	83 408,00	90 325,00	90 325,00	100%
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 000,00	560,00	560,00	100%
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	18 000,00	17 896,50	99,43%	
85406 Suma			2 165 387,00	2 240 692,00	2 232 678,94	99,64%
85446	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	0,00	10 000,00	10 000,00	100%
	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	0,00	1 350,00	1 348,33	99,88%
85446 Suma			0,00	11 350,00	11 348,33	99,99%
85495	3020	Różne wydat. na rzecz os. fiz.	0,00	3 336,00	3 336,00	100%
	4440	Odpisy na zakł. fund. św. soc.	0,00	10 894,00	10 894,00	100%
85495 Suma			0,00	14 230,00	14 230,00	100%
Ogółem			2 165 387,00	2 266 272,00	2 258 257,27	99,65%

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2013 r. stanowiły 67,78% całości wykonanego planu. Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 18,24% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 4,48%. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 3,62% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) 1,36% wykonanego planu.

Różnica między otrzymanymi w 2013 r. środkami finansowymi a poniesionymi w 2013 r. wydatkami została zwrócona na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w dniu 31.12.2013 r. (7 956,23 zł z konta budżetu). W **załączniku nr 6** znajdują się kserokopia sprawozdania: Rb-28S za 2013 r. oraz potwierdzenie zwrotu pozostałych środków budżetowych niewykorzystanych w 2013 r.

Kontrolujący dokonał również sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe dotyczące budżetu ze stycznia 2013 r. o numerach D/0-D/21, w tym wyciągi bankowe o numerach 1-15,
- dowody księgowe dotyczące budżetu z maja 2013 r. o numerach D/95-D/113, w tym wyciągi bankowe o numerach 61-74,
- dowody księgowe dotyczące budżetu z września 2013 r. o numerach D/180-D/200, w tym wyciągi bankowe o numerach 119-134,
- dowody księgowe dotyczące budżetu z grudnia 2013 r. o numerach D/249-D/282, w tym wyciągi bankowe o numerach 168-184,
- dowody księgowe dotyczące rachunku ZFŚS z 2013 r. o numerach D/0-D/66, w tym wyciągi bankowe o numerach 1-61.

Kontrolujący stwierdził, iż dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, listy płac, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i gł. księgowy). Czynności te wykonano prawidłowo z zastrzeżeniami, które ujęto poniżej:

- brak daty przy dokonywaniu poprawień pozycji księgowych (art. 25 ust.1 uor zawiera szczegółowy opis sposobu dokonywania poprawień błędów) – **załącznik nr 7**;
- brak pieczęci dyrektora w miejscu złożonego podpisu będącego podstawą zatwierdzenia wydatku oraz wskazania daty zatwierdzenia wydatku (brak oznaczenia przyjętego uproszczenia w regulacjach wewnętrznych – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, poza wskazaniem osób odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych czynności – sporządzenie, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzenie, powinna zawierać opis sposobu potwierdzenia faktu wykonania poszczególnych czynności sprawdzających i zatwierdzenia do realizacji, w tym stosowanych wzorów opisów i pieczęci) – **załącznik nr 8**;
- brak podpisu pod dekreacją (art. 21 ust. 1 pkt 6 wskazuje na wymóg stosowania podpisu osoby odpowiedzialnej) – **załącznik nr 9**;
- niezachowanie chronologii zdarzeń gospodarczych (art. 14 ust. 1 uor wskazuje na zapisywanie operacji gospodarczych w porządku chronologicznym, tj. w dniu zaistnienia zdarzenia odrębnie dla momentu powstania zobowiązania i uregulowania płatności oraz zgodnie z treścią przebiegu operacji w ujęciu systematycznym – art. 15 ust.1 uor) – **załącznik nr 10**;
- księgowanie na podstawie dokumentów księgowych niespełniających wymogów art. 21 ust. 1 uor – **załącznik nr 11**;
- brak bieżącego ujmowania zaangażowania (998) i wydatków budżetowych (980) – jednostki budżetowe, zobowiązane są – na mocy przepisów art. 40. ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) – do prowadzenia ewidencji księgowej, uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające

płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów również zaangażowanie środków, które oznacza prawne zaangażowanie środków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Natomiast jak wynika z opisu do konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” (załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.) służy ono do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Zgodnie z art. 20. ust. 1 ustawy o rachunkowości na jednostkach budżetowych spoczywa obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie. W praktyce wiąże się to z koniecznością bieżącego ujmowania w ewidencji księgowej jednostki operacji związanych z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych, jak i z zaangażowaniem wydatków (**załącznik nr 12**);

- brak chronologii w ewidencji zdarzeń gospodarczych w zakresie opisanych nieprawidłowości, co narusza przepis art. 15 ust. 2 uor (**załącznik nr 13**).

Kontrolowany powinien wzmocnić nadzór w zakresie ujętych nieprawidłowości.

Ze względu na obowiązek dokonywania wydatków ze środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady gospodarności (art. 44 ust. 3 pkt 1 uofp) Kontrolowany powinien zwrócić większą uwagę na wysokość kwot ujętych w zapotrzebowaniach na środki finansowe przelewane z UM w kilku terminach w ciągu miesiąca. Zapotrzebowanie powinno obejmować tylko niezbędne środki potrzebne do uregulowania płatności bieżących wynikających z umów i zaciągniętych zobowiązań. Nie ma uzasadnienia składanie zapotrzebowania w znacznie zawyżonych kwotach, jeśli nie ma to pokrycia w wydatkach realizowanych w najbliższych terminach. Przyjęta zasada dysponowania środkami publicznymi w placówce nie jest prawidłowa, gdyż salda rachunku bankowego budżetu wskazują bardzo często na zawyżone kwoty zapotrzebowania. Kontrolujący zwraca uwagę Kontrolowanego na składanie zapotrzebowania w wysokościach niezbędnych na pokrycie zobowiązań danego okresu (**załącznik nr 14**).

W 2013 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej korzystano ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w następujących formach:

- bezzwrotnej pomocy finansowej;
- paczki żywnościowej;
- świadczeń urlopowych i dofinansowania do wypoczynku;
- częściowej refundacji opłaty za zielone lekcje;
- zapomogi losowej;
- organizacji wycieczki dla pracowników;
- dofinansowania książek;
- imprezy kulturalno-oświatowej.

W przypadku świadczeń wypłaconych ze środków ZFŚS Kontrolujący nie ma zastrzeżeń, z wyjątkiem braku zastosowania opodatkowania w związku z organizacją imprezy kulturalno-oświatowej (FV nr: 12/12/2013 z dnia 13.12.2013 r. – wartość usługi w kwocie 2 030 zł). Kontrolujący przypomina, że pracownik, który uczestniczy w zorganizowanej przez pracodawcę imprezie sfinansowanej ze środków funduszu socjalnego uzyskuje przychód ze stosunku pracy, w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy o pdof, także wtedy gdy impreza została sfinansowana w sposób ryczałtowy (nie uzależniony od sytuacji materialnej pracownika). Przypadająca na pracownika wartość nieodpłatnego świadczenia w formie uczestnictwa w imprezie okolicznościowej sfinansowanej z funduszu może zostać zwolniona od podatku dochodowego na mocy art. 21 ust. 1 pkt 67 ustawy o pdof., który dopuszcza zwolnienie świadczeń łącznie do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 380 zł (**załącznik nr 15**).

Przepisy zawarte w Dz. U. z 2012 r. poz. 592 w art. 5a. i art. 5b. określają, iż w 2013 roku przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, o którym mowa w art. 5 ust. 2, należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 r. ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 5 ust. 7.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w § 1 ustala, że: „Podstawą naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „ustawą”, stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)”.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2013 r. Z planu finansowego wynika, że na 2013 rok zaplanowano odpis w wysokości 83 408 zł. W ciągu roku plan ZFŚS został skorygowany poprzez zwiększenie o kwotę 6 917 zł:

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zmianach
85406	4440	83 408,00 zł	90 325,00 zł	90 325,00 zł
85495	4440	0,00 zł	10 894,00 zł	10 894,00 zł
Ogółem		83 408,00 zł	101 219,00 zł	101 219,00 zł

W sumie plan w 2013 r. (po zmianach) na ZFŚS w ww. rozdziałach wyniósł 101 219 zł i kwota w tej wysokości została przekazana na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wykonanie na dzień 31.05.2013 r. wyniosło 70 726,00 zł, co stanowiło 75% planu, a na dzień 30.09.2013 r. – 30 493,00 zł pozostałego planu ZFŚS. Średnioroczne zatrudnienie w 2013 r. wśród pedagogów wyniosło 28,23 etatu, administracji i obsługi - 7,5 etatu. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dokonano odpisu na 1 emeryta.

W okresie objętym kontrolą Kontrolujący nie stwierdził przekroczenia odpisu na ZFŚS. Odpisy na ZFŚS zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach.

Dokumentacja dotycząca badanego zagadnienia stanowi **załącznik nr 16**.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

Zarządzeniem Nr 80 z dnia 17.04.2014 r. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu wprowadził Regulamin udzielania zamówień publicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu. Dyrektor zgodnie z przyjętym Regulaminem ustalił, iż w przypadku zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy euro, przy zakupie do 1000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku bez konieczności sporządzania notatki służbowej, a przy zamówieniach o szacunkowej wartości powyżej 1000 euro przeprowadza się sondaż rynku w formie telefonicznej, na podstawie materiałów reklamowych, internetowych oraz zapytania o cenę i z przeprowadzonego sondażu rynku sporządza się notatkę służbową.

W 2013 r. w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie dokonano żadnych wydatków związanych z remontami.

Zarządzeniem Nr 704/WBU/2013 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31.07.2013 r. w sprawie zmian w budżecie miasta Zabrze na rok 2013 zwiększono plan wydatków majątkowych Poradni w wysokości 18 000 zł celem realizacji zadania pn.: „Doposażenie pokoju niebieskiego” przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Kontrolujący nie wnosi uwag odnośnie do wydatkowania powyższych środków.

5. Gospodarowanie mieniem

Na podstawie Zarządzenia Nr 1/2007 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrze w sprawie zasad prowadzenia ksiąg inwentarzowych dla składników majątkowych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrze ustalono iż:

1. księga inwentarzowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dotyczy ewidencji ilościowo-wartościowej;
2. księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych dotyczy ewidencji ilościowo-wartościowej środków poniżej 3 500 zł;
3. księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 500 zł dotyczy ewidencji ilościowej.

W placówce prowadzone są księgi:

- 1) Księga inwentarzowa - środki trwałe o wartości pow. 3 500 zł założona została 01 stycznia 2007 r., zawiera 93 ponumerowanych stron i prowadzona jest w niej ewidencja ilościowo-wartościowa.
- 2) Księga inwentarzowa Nr 2 wartościowa – wartości powyżej 500 zł (ewidencja ilościowo-wartościowa) zawiera 95 ponumerowanych stron, założona została 01 stycznia 2007 r.
- 3) Księga inwentarzowa ilościowa wartości poniżej 500 zł (ewidencja ilościowa) zawiera 95 ponumerowanych stron, założona została 01 stycznia 2007 r.

Środki trwałe Kontrolowanego klasyfikowane są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622).

W systemie ewidencji księgowej majątek ewidencjonuje się na kontach:

- 011 – ewidencja środków trwałych,
- 013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo – wartościowej,
- 014 – zbiory biblioteczne,
- 020 – wartości niematerialne i prawne.

Stan majątku na koniec 2010 r. przedstawiał się następująco (załącznik nr 17):

Konto 011	–	274 810,78 zł
Konto 013	–	121 714,19 zł
Konto 014	–	4 411,17 zł
Konto 020	–	33 073,47 zł
RAZEM		434 009,61 zł

Natomiast na koniec 2013 r. majątek jednostki przedstawiał się następująco (załącznik nr 18):

Konto 011	–	302 398,45 zł (w ciągu roku zwiększono stan środków trwałych o doposażenie zakupione w ramach dodatkowo przyznanych środków z UM w kwocie 17 896,50 zł)
Konto 013	–	148 503,41 zł
Konto 014	–	7 667,35 zł (stan księgozbioru zwiększono w ciągu roku o zakup nowych pozycji książkowych w kwocie 521,73 zł)
Konto 020	–	33 073,47 zł
RAZEM		491 642,68 zł

Jednym z ważniejszych procesów mającym miejsce w jednostce jest przeprowadzenie inwentaryzacji, której głównym celem jest przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki. Inwentaryzacja jest formą wewnętrznej kontroli i istotniejszym elementem kontroli za-

rządcej w szerszym ujęciu określonej w art. 68 ustawy o finansach publicznych. Służy m.in. właściwemu gospodarowaniu mieniem i jego ochronie, a także wpływa na wiarygodność sprawozdań jednostki. Inwentaryzacja pozwala ustalić stan aktywów i pasywów oraz wpływa na realność danych ekonomicznych wynikających z ksiąg rachunkowych zweryfikowanych ze stanem rzeczywistym. Właściwie przeprowadzona inwentaryzacja pozwala również ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych oraz rozliczyć osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu obowiązują procedury, które określają poszczególne czynności inwentaryzacyjne opisane w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zapisy, w przyjętej w Poradni, Polityce rachunkowości w Rozdziale IV dotyczące inwentaryzacji, metod i terminu inwentaryzacji.

Zarządzeniem wewnętrznym nr 58 z dnia 14.02.2008 r. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu określił pomieszczenia zajmowane przez Poradnię, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony mienia, terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (uor).

Na podstawie Zarządzenia wewnętrznego Dyrektora z dnia 10.12.2010 r. przeprowadzono inwentaryzację majątku Poradni. Przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych zostało ustalone w okresie od dnia 13.12.2010 r. do 31.12.2010 r.

Osoby materialnie odpowiedzialne wskazane w zarządzeniu zostały wyznaczone w osobach: dyrektora i sekretarza.

Użyte podczas inwentaryzacji - druki ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury otrzymały numerację od 1 do 22 (arkusze sporządzono przy pomocy laptopa).

Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony został na dzień 15.01.2011 r., po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach od 18.12.2010 r. do 31.12.2010 r. W protokole stwierdzono różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoborów na kwotę 7 973,91 zł (wyjaśnienie: „W dniu 01.09.2009 r. placówka otrzymała nową siedzibę wraz z wyposażeniem. Wyposażenie zostało ujęte w dokumencie OT „Przyjęcie środka trwałego” z dnia 26.10.2009 r. na kwotę 235 176,96 zł. Kopie faktur określających dokładną ilość i wartość wyposażenia otrzymano pod koniec grudnia 2009 r. Na podstawie faktur wpisano wyposażenie do ewidencji środków trwałych. W wyniku przeprowadzonej w dniach 18.12.2010 r. do 31.12.2010 r. inwentaryzacji stwierdzono, że stan wyposażenia otrzymanego w ramach modernizacji jest niezgodny z fakturami). Protokół zawiera opinię głównego księgowego o prawidłowym przebiegu inwentaryzacji. Stan ewidencyjny został skorygowany o stwierdzony niedobór (błąd oczywisty) w kwocie 7 973,91 zł.

Kontrolujący zwraca uwagę, iż wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się w drodze weryfikacji. Dobrą praktyką jest również rozdzielenie w arkuszach spisowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w celu łatwiejszej wyceny arkuszy i możliwości porównania ze stanami z ksiąg inwentarzowych. Podział taki ma również wpływ na przejrzystość stanu majątku i szybsze „wyłapanie” ewentualnych błędów w klasyfikacji lub ewidencji środków trwałych.

Do wyżej opisanego zakresu Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia danych zawartych w ankiecie za 2013 r. i stwierdzono poprawność tych danych. Według ustaleń Kontrolującego dane podane w ankiecie są zgodne ze stanem faktycznym.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

Poza uwagami zawartymi w Rozdziale II - str. 10-12 niniejszego protokołu, w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Kontrolujący nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 18 załączników o łącznej liczbie stron 95.

Kierownik jednostki Pani Urszula Koszutska została poinformowana o przysługującym jej, z mocy przepisów § 13 Regulaminu kontroli, prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień (w szczególności odnośnie do okoliczności i przyczyn opisanych nieprawidłowości) co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 7 dni oraz prawie do odmowy podpisania niniejszego protokołu.

Protokół kontroli służy wyłącznie do użytku wewnętrznego. Udostępnienie informacji w nim zawartych następuje w trybie określonym w Statucie Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na podstawie których dokonuje się wyłączeń.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano bez zastrzeżeń / ~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu w dniu 27.05.2014 r. przekazano dyrektorowi Pani Urszuli Koszutskiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zabrzu w dniu 08.04.2014 r. pod pozycją 18.

Zabrze, dnia 27.05.2014 r.

Inspektor
Ramona Szaniawska
.....

(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Zabrzu

U. Koszutska
.....
mgr Urszula Koszutska
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

NACZELNIK BIURA
M. Kaszycki
mgr Mirosław Kaszycki

¹ niepotrzebne skreślić