

Znak sprawy: BK.1711.1.5.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-7/2017

przeprowadzonej w: Domu Dziecka w Zabrzu, ul. Park Hutniczy 15, Regon: 270220850.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 107/2017 z dnia 13 marca 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 27.03.2017 r. do dnia 24.04.2017 r.

Kontrola kompleksowa przeprowadzona została w zakresie organizacji jednostki, wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacji planu finansowego, gospodarowania mieniem, wiarygodności sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto okres: 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje	11
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	15
III. ZALECENIA	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Dom Dziecka w Zabrzu (zwany dalej: DD) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Park Hutniczy 15, na działce o powierzchni 2206 m², wpisanej do księgi wieczystej pod nr. KW GL1Z/00034063/9. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem o powierzchni użytkowej 1 381,20 m² i kubaturze 5 718 m³, którego właścicielem jest Skarb Państwa. Nieruchomość będąca w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Zabrze została oddana w trwały zarząd na rzecz DD na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 24.03.2010 r. (znak pisma: ZN.II-KK-72244-32/09 – *załącznik nr 2*).

Dyrektor, jako administrator budynku, odpowiedzialny jest za jego odpowiednie zabezpieczenie. W DD przeprowadzane są okresowe przeglądy stanu budynku i instalacji, które dokumentowane są m.in. w książce obiektu budowlanego tom I założonej 02.11.1999 r. Ewidencja zawiera m.in. następujące wpisy:

- pięcioletni przegląd elektryczny z dnia 19.10.2012 r. – Protokół 257-259/2012;

- przegląd instalacji odgromowej z dnia 19.10.2012 r. – Protokół 260/2012;
- pięcioletni przegląd stanu technicznego budynku z dnia 25.03.2014 r.;
- roczny przegląd stanu technicznego budynku z dnia 30.03.2015 r.;
- pięcioletni przegląd stanu technicznego budynku z dnia 03.03.2016 r.

Zgodnie z wpisem do książki budynek jest po termomodernizacji zakończonej w 2009 r.

Oprócz powyższych przeglądów systematycznie przeprowadzane są przeglądy systemu p.poż. udokumentowane w:

- Raporcie serwisowym systemu oddymiania nr 009321/2016 r. z dnia 25.10.2016 r.;
- Raporcie serwisowym systemu SAP Nr 008237/2016 r. z dnia 15.12.2016 r. – przegląd konserwacyjny systemu sygnalizacji pożaru;
- Protokole z kontroli podręcznego sprzętu przeciwpożarowego – kontrola przeprowadzona w grudniu 2016 r.;
- Protokole z kontroli ciśnienia i wydajności hydrantów przeciwpożarowych w Domu Dziecka – kontrola przeprowadzona w grudniu 2016 r.

Wymogi co do prowadzenia książki obiektu zostały zawarte w zapisach rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. z 2003 r., nr 120, poz. 1134).

Kontrolująca wystąpiła do dyrektora DD o wyjaśnienie w sprawie przeglądów instalacji wentylacyjnej. Z uzyskanej odpowiedzi wynika, że w temacie tym trwały konsultacje ze specjalistą z branży budowlanej w celu ustalenia stanu wentylacji i częstotliwości wykonywania przeglądów. Szczegóły znajdują się w *załączniku nr 3*.

DD zgodnie z decyzją z dnia 24.03.2010 r. został zobowiązany do uiszczania opłaty rocznej za nieruchomość przez cały okres trwałego zarządu. Opłaty regulowane są w terminie do 31 marca każdego roku po uwzględnieniu udzielonej bonifikaty w wysokości 90% (*załącznik nr 4*).

DD działa w oparciu o Regulamin Domu Dziecka podpisany przez Dyrektora mgr Lucynę Skutnik, który wszedł w życie z dniem 01.09.2008 r. Regulamin następnie był zmieniany aneksem nr 1 do Regulaminu Domu Dziecka z dnia 10.09.2010 r. Dyrektor wystąpił również do MOPR-u w sprawie przedłożenia do uzgodnienia Regulaminu Organizacyjnego w nowym brzmieniu po zmianach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Obecnie również projekt Statutu Domu Dziecka został przesłany do zatwierdzenia w drodze uchwały (*załącznik nr 5*).

DD jest jednostką organizacyjną gminy, która działa w formie jednostki budżetowej, nieposiadającą osobowości prawnej. Działalnością DD kieruje jednoosobowo dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

Powołanie dyrektora DD nastąpiło na podstawie Zarządzenia Nr 50/2002 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 27.12.2002 r., zgodnie z którym Pani mgr Lucyna Skutnik została powołana na stanowisko Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dniem 1 stycznia 2003 r. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do ogółu czynności zwykłego zarządu. Dyrektor dysponuje również upoważnieniem Nr 12/II/2017 z dnia 23.01.2017 r., które upoważnia dyrektora do zaciągania zobowiązań z tytułu umów realizowanych w roku budżetowym i w latach następnych w związku z zapewnieniem ciągłości działania jednostki (*załącznik nr 6*).

Na stanowisku głównego księgowego od 01.07.2008 r. zatrudniona jest Pani Magdalena Łempicka-Augustyn. Z uwagi na nieobecność usprawiedliwioną głównej księgowej, aktualnie obowiązki i odpowiedzialność na stanowisku głównego księgowego zostały pisemnie przekazane Pani Marcie Lubczyk (*załącznik nr 7*).

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Lucyna Skutnik – dyrektor DD,
- Pani Marta Lubczyk – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności przepisy obowiązujące w okresie kontrolowanym:

- ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 575, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800);
- ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2217, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- 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 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.).

DD kontrolowany jest, podobnie jak inne podległe jednostki organizacyjne Miasta Zabrze, systemem ankietowym rokrocznie w oparciu o zakres ustalonych przez kierownika w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Jednostka ma obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości). Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości (zwana dalej *uor*) informacje w niej zawarte powinny dotyczyć: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W DD zasady funkcjonowania jednostki, które są wymagane zgodnie z *uor*, zostały zawarte w uregulowaniach wewnętrznych. Najważniejsze elementy wprowadzone zostały poprzez:

- Zarządzenie Nr 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrzu. Ramowa instrukcja prowadzenia księgowości stanowi załącznik do zarządzenia i obowiązuje od dnia 01.10.2016 r. (wcześniej Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2007 z dnia 01 września 2007 r. ws. prowadzenia rachunkowości w Domu Dziecka).
- Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r. do Zarządzenia nr 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka

w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrzu wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 1200/KSU/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29 grudnia 2016 r. ws. rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Zabrze oraz jego jednostek budżetowych oraz Zarządzenia Nr 39/KSU/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 19.01.2017 r. ws. wprowadzenia jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Zabrze;

- Aneks Nr 2 z dnia 31.01.2017 r. do Zarządzenia Nr 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości zawierający wykaz programów komputerowych Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrzu;
- Aneks Nr 3 z dnia 12.04.2017 r. do Zarządzenia Nr 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości zawierający wykaz programów komputerowych Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrzu.

Kontrolująca po stwierdzeniu braku dat wdrożenia aktualnych wersji programów zaleciła wprowadzenie zmian. Kontrolowany aneksem nr 3 z dnia 12.04.2017 r. zaktualizował wykaz programów komputerowych w użytkowaniu (*załącznik nr 8*).

Pozostałe zarządzenia i aneksy zmieniające dotyczące gospodarki finansowej to m.in.:

- Zarządzenie Nr 6/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 29.03.2016 r. ws. wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Domu Dziecka w Zabrzu (z mocą obowiązującą od 29.03.2016 r.) - wcześniej obowiązującym uregulowaniem był Regulamin ws. kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych z dnia 15.06.2015 r.
- Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r. do Zarządzenia Nr 6/2016 Dyrektora DD w Zabrzu z dnia 29.03.2016 r. ws. wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w DD w Zabrzu z aktualnymi podstawami prawnymi;
- Zarządzenie Nr 3/2017 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 02.01.2017 r. w sprawie ustanowienia limitu pogotowia kasowego na dany rok budżetowy.

Kontrolowany przedłożył w trakcie kontroli zestawienie obowiązujących uregulowań wewnętrznych wraz z zarządzeniami wprowadzającymi (*załącznik nr 9*). Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania umieszczane jest w teczce osobowej pracownika.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W DD w trakcie przeprowadzania kontroli zatrudnionych było 25 pracowników na 24,75 etatach (*załącznik nr 10*). Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 7 pracowników, których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa oraz osoba zatrudniona na czas nieobecności głównej księgowej, zastępca głównego księgowego, kierownik magazynu, zaopatrzenia i żywienia, młodszy wychowawca, pracznka/pokojowa, konserwator.



W załączniku znajdują się zestawienia z zatrudnieniem i stażem pracy wytypowanych pracowników (załącznik nr 11).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia 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. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do prowadzenia teczek. W DD została dochowana częstotliwość (ustalona w art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) dokonywania ocen pracowniczych. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2015 r. (w przypadku głównego księgowego zatrudnionego na zastępstwo ocena została przeprowadzona po upływie pół roku od podpisania umowy) w oparciu o wprowadzone Zarządzeniem Nr 4/2008 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 31.12.2008 r. uregulowanie ws. dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych. Uregulowanie to było dwukrotnie zmieniane w 2017 roku, najpierw Aneksiem Nr 1 z dnia 30.01.2017 r. (aktualizacja podstawy prawnej) i następnie Aneksiem Nr 2 z dnia 20.04.2017 r. (określenie częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika samorządowego).

W DD obowiązuje Regulamin Pracy wprowadzony na mocy Zarządzenia 17/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 30.09.2016 r. (Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r.). Urlopy pracownicze w DD udzielane były na wniosek pracownika, bez tworzenia planu urlopów. Z uwagi na zachowanie ciągłości działalności bez zakłóceń wskazanym jest tworzenie planu urlopów z uwagi na przewidywalność organizacji zastępstw. W związku z tym w DD w trakcie trwania kontroli został utworzony plan urlopów zgodnie z zapisami art. 163 § 1 Kodeksu Pracy, bez uwzględnienia 4 dni urlopu na żądanie.

Czas pracy każdego pracownika ewidencjonowany jest w DD w formie rocznej karty imiennej czasu pracy, w podziale na miesiące. Karty tworzone są na podstawie informacji uzyskanych z list obecności, a także m.in. z wniosków urlopowych oraz innych dokumentów stwierdzających absencję. Karty ewidencji czasu pracy na rok 2016 zostały przedstawione w formie wydruku z systemu (Ekspert szkolny) opatrzonego podpisami osób sporządzającego (starszy administrator) i zatwierdzającego (dyrektor). Listy obecności prowadzone są odrębnie dla każdego pracownika (zaznaczone godziny pracy) i kontrolnie zatwierdzone przez dyrektora. Wybrane grupy pracowników (wychowawcy i pracownicy kuchni) pracują w oparciu o grafiki miesięczne. Grafik pracy wychowawców uwzględnia ustalone dyżury całonocne. Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy.

Uregulowania dotyczące składników wynagrodzeń i pozostałych świadczeń pracowniczych zostały zawarte w:

- Regulaminie Wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 29.04.2016 r. (Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r.);
- Regulaminie Premiowania wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 29.04.2016 r. (Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r.);
- Regulaminie Nagrody Dyrektora wprowadzonym Zarządzeniem Nr 19/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 30.09.2016 r. (Aneks Nr 1 z dnia 30.01.2017 r.);
- Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym

Zarządzeniem Nr 10/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 04.05.2016 r. (Aneks Nr 1 z dnia 01.12.2016 r. i Aneksem Nr 2 z dnia 30.01.2017 r.).

W DD pracodawca uwzględnił zwolnienia z naliczania składki na Fundusz Pracy (FP), co wynika z art. 104 ust. 3, 104a i art. 104b ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Zestawienie pracowników DD, których wynagrodzenia są zwolnione z naliczenia składek na FP zostało zamieszczone w *załączniku nr 12*. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*. W przypadku składki na ubezpieczenie wypadkowe, stawka procentowa ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy (*załącznik nr 13*).

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń wytypowanych pracowników za 2016 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo. Korekty wymagała wysługa lat wyliczona pracownikowi bez uwzględnienia okresu przebywania na urlopie bezpłatnym. Po wyliczeniu skutku finansowego ustalona została różnica do zwrotu do budżetu w wysokości 581,70 zł. Nadpłata wysługi została zwrócona na konto DD w dniu 19.04.2017 r. i następnie kwota 581,70 zł została przekazana w dniu 20.04.2017 r. na konto budżetu z uwagi na fakt, iż zwrot dotyczył lat ubiegłych (*załącznik nr 14*). Zwrot dotyczący poprzednich lat stanowi dochód budżetowy i podlega wykazaniu w sprawozdaniu Rb-27S. Do pozostałych wyliczeń Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec i grudzień 2016 r. Nie stwierdzono odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA.

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. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

W przypadku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS w 2016 r. Pierwotnie odpis na ZFŚS w 2016 r. wyniósł 27 100 zł. W trakcie roku dokonano kolejnego przeliczenia etatów i skorygowano odpis do wysokości 28 114,41 zł (23,34 etatów i 5 emerytów – w tym 1 emeryt nauczyciel). Szczegóły naliczenia odpisu znajdują się w *załączniku nr 15*.

Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości w badanym obszarze dotyczącym ZFŚS.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W DD obowiązuje polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem Nr 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej

instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrze. Ramowa instrukcja prowadzenia księgowości stanowi załącznik do zarządzenia i obowiązuje od dnia 01.10.2016 r. (ze zm.).

Ramowa instrukcja zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrze obejmuje m.in.:

- Załącznik nr 1 – Zakładowy plan kont jednostki (wykaz kont syntetycznych, opis kont);
- Załącznik nr 2 – Zasady tworzenia kont analitycznych;
- Załącznik nr 3 – Wykaz programów komputerowych;
- Załącznik nr 7 – Instrukcja kasowa;
- Załącznik nr 8 – Instrukcja Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania;
- Załącznik nr 9 – Zasady ewidencji zaangażowania wydatków.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania dotyczy:

- Książki druków ścisłego zarachowania – Budżet KP (założona 31.03.2008 r., zawiera 50 stron ponumerowanych stron);
- Książki druków ścisłego zarachowania – Budżet KW (założona 02.01.2013 r., zawiera 50 stron ponumerowanych stron).

Pozostałe uregulowania dotyczące gospodarki pieniężnej i rozrachunków zostały wprowadzone następującymi zarządzeniami:

- Zarządzenie Nr 6/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze z dnia 29.03.2016 r. ws. wprowadzenia Regulaminu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Domu Dziecka w Zabrze (ze zm.);
- Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 02.01.2017 r. w sprawie ustalenia limitu pogotowia kasowego na dany rok budżetowy;
- Zarządzeniem nr 1/2016 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 04.01.2016 r. w sprawie udzielenia zaliczki stałej na wydatki: zakup towarów i usług;
- Zarządzeniem nr 2/2016 Dyrektora Domu Dziecka 04.01.2016 r. w sprawie udzielenia zaliczki stałej na wydatki: zakup żywności.

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych – Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Domu Dziecka w Zabrze, zawiera wskazanie osób upoważnionych do kontroli i składania podpisu zgodnie ze wzorem w następujących obszarach:

- inwestycje i gospodarka majątkiem trwałym;
- zakup towarów i materiałów;
- dokumenty kasowe;
- dokumenty bankowe;
- kadry – płace;
- sprawozdawczość.

W DD obowiązuje karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań budżetowych i finansowych. W karcie została wskazana osoba upoważniona do zastępowania dyrektora. Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do stosowania karty.



Wysokość pogotowia kasowego będącego jednocześnie maksymalnym zapasem gotówki w DD ustalana jest rokrocznie na dany rok budżetowy. Obecnie obowiązującym limitem jest wysokość pogotowia kasowego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrzu z dnia 02.01.2017 r. Zdaniem Kontrolującej ustalone limity są znacznie wyższe w stosunku do obrotów przedstawionych w formie karty kontowej za 2016 r. (szczegóły dotyczące obrotu kasowego i wyjaśnienia Kontrolowanego znajdują się w załączniku nr 16). Zalecane jest w związku z tym zweryfikowanie zapisów wprowadzonych uregulowań pod kątem wysokości faktycznie niezbędnych limitów stanu pogotowia kasowego oraz tzw. zapasu gotówki w kasie. Przyjętą praktyką stanowiącą podstawową zasadę przy tworzeniu procedur związanych z obrotem gotówkowym jest zmierzanie do ograniczania stosowania gotówki. Ze względu jednak na specyfikę działalności DD nie jest możliwa rezygnacja z pokrywania wydatków w formie gotówkowej. Natomiast na uwadze należy mieć, iż pogotowie kasowe i zapas gotówki w kasie to dwa odrębne pojęcia, a więc i inne zasady działania.

Ustalenie prawidłowo funkcjonującej organizacji gospodarki kasowej w jednostce należy do obowiązków kierownika jednostki, który w oparciu o wytyczne wynikające z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (uor) powinien określić przyjęte zasady rachunkowości. Obowiązek ten wynika z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wskazujący na sposób dokonywania wydatków ze środków publicznych. Przy konstruowaniu przepisów wewnętrznych należy mieć na uwadze również zapisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Księgowość DD prowadzona jest przy pomocy programu QWANT, którego producentem jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Do prowadzenia ksiąg pomocniczych wykorzystywane są również programy: QWARK, PŁATNIK, Qdeklaracje, STOŁÓWKA QNT oraz EXPERT SZKOLNY.

Podstawą gospodarki finansowej DD jest plan dochodów i wydatków ujęty w formie planu finansowego. W DD środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziałów: 85201 – Placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz 85156 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

Kontrolującej został przedłożony plan finansowy na rok 2016 zatwierdzony przez dyrektora. Wielkość budżetu ogółem została ustalona w wysokości 1 580 000 zł z przeznaczeniem na wydatki (r. 85201 – 1 473 000 zł, r. 85156 – 17 000 zł), natomiast plan dochodów został przyjęty na poziomie 13 000 zł (r. 85201). Plan został przygotowany zgodnie z uchwałą Nr XX/208/2015 Rady Miasta Zabrze z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na rok 2016 (Załącznik Nr 1 – Plan dochodów budżetu Miasta na rok 2016, Załącznik Nr 2 – Plan wydatków bieżących budżetu Miasta na rok 2016).

Ostatecznie plan wydatków w rozdziale podstawowym (r. 85201) zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28S rocznym za 2016 r. wyniósł 1 641 217,00 zł, a wykonanie 1 553 544,06 zł, co stanowi 94,66% wykonania planu. Natomiast w r. 85156 plan ostatecznie na koniec roku został przyjęty w wysokości 15 300 zł, a wykonanie – 14 320,80 zł, co stanowi 93,60%. Plan wydatków budżetu w ciągu roku 2016 został powiększony o środki na wydatki związane



z zakupem inwestycyjnych w jednostce budżetowych (§ 6060) w wysokości 96 400,50 zł z przeznaczeniem na zakup samochodu.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej DD sporządza m.in. sprawozdania:

- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych;
- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (za VI kw. 2016 r. wykazane wartości zerowe);
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (za VI kw. 2016 r. wykazane wartości zerowe).

Kontrolująca w obszarze: terminy składania sprawozdań, zgodność z ewidencją księgową (zweryfikowaną w grudniu 2016 r. – sprawozdanie Rb-N, Rb-Z), karty wzorów podpisów upoważnionych do podpisywania sprawozdań – nie stwierdziła odstępstw.

DD pozyskuje środki w postaci darowizn, które wykazywane są w sprawozdaniu Rb-27S. W roku 2016 r. jednostka pozyskała kwotę 71 106,78 zł. W załączniku nr 17 w formie tabeli zostały przedstawione szczegóły.

Kontrolująca ustaliła, że niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwróciła terminowo na konto Urzędu Miejskiego. Zgodnie z wyciągiem bankowym o numerze 229 z dn. 30.12.2016 r. saldo rachunku podstawowego wyniosło 0,00 zł.

Kontrolującej przedłożono do wglądu dokumentację księgową za czerwiec i grudzień 2016 r. Dokonano kontroli dowodów księgowych dotyczących budżetu: nr 470-573 (01.06.-30.06.2016 r.) i nr 1051-1190 (01.12-31.12.2016 r.); oraz wyciągów bankowych: nr 94-112 (01.06.-30.06.2016 r.) i nr 1051-1190 (01.12-31.12.2016 r.).

Kontrolująca zweryfikowała również operacje ujęte w wyciągach bankowych dotyczących rejestru księgowego ZFŚS. Skontrolowano wyciągi bankowe o numerach: 13, 14, 15, 23, 30, 31, 33. Przedstawione operacje dotyczyły odpisów na ZFŚS, korekty odpisów oraz wypłaconych świadczeń socjalnych. W wyniku kontroli Kontrolująca stwierdziła zgodność terminów dokonywania odpisów i korekt środków funduszu. Odnośnie do wypłaconych świadczeń Kontrolująca zweryfikowała, czy w DD środki funduszu wydatkowane są zgodnie z przeznaczeniem i przy uwzględnieniu kategorii dochodowych pracowników (załącznik nr 18). W kontrolowanym obszarze nie stwierdzono odstępstw od zapisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności biorąc pod uwagę art. 6, co do dokonywania odpisów i art. 8, co do sposobu przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem wewnętrznym.

Dowody księgowe poddane kontroli zawierały niezbędne elementy dotyczące: oznaczenia udzielenia zamówienia publicznego, opisu merytorycznego z podpisem i pieczęcią, oznaczenia wydatku zatwierdzonego przez kierownika jednostki, wskazania klasyfikacji budżetowej, sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Opis dokumentu dodatkowo został opatrzony pieczęcią wskazującą na termin płatności.



Kontrolująca wskazała na wymóg uor zawarty w art. 21 ust. 1 w sprawie stosowania podpisu osoby dokonującej dekretacji oraz na konieczność nadawania numeru każdemu dokumentowi, który jest zakwalifikowany do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.

Innych uwag Kontrolująca nie wnosi do przedłożonej dokumentacji i sposobu jej prowadzenia.

4. Remonty, inwestycje

Regulamin postępowania w sprawach zamówień publicznych w Domu Dziecka w Zabrze wprowadzony został Zarządzeniem 11/2016 Dyrektora DD w Zabrzu z dnia 04.05.2016 r. (moc obowiązująca od 01.05.2016 r.).

Aneks nr 1 z dnia 30.01.2017 r. do Zarządzenia nr 11/2016 Dyrektora DD w Zabrzu z dnia 04.05.2016 r. ws. wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych w DD w Zabrzu zostały zaktualizowane podstawy prawne.

W DD znajduje się ewidencja wszystkich zamówień publicznych, której sposób prowadzenia określa regulamin. Ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik.

Do realizacji zamówień do 30 000 euro w DD zostały określone następujące zasady postępowania poprzez ustalone wartości progowe, od których uzależniony jest wybór sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, a mianowicie:

- 1) jeżeli wartość zamówienia jest równa lub mniejsza od kwoty 5 000 euro netto – oprócz ogólnie przyjętych zasad postępowaniu przy wydatkowaniu środków publicznych nie stosuje się dodatkowych procedur (odpłatność regulowana jest na podstawie opisanej i zatwierdzonej przez kierownika faktury);
- 2) jeżeli wartość zamówienia jest powyżej kwoty 5 000 euro do 15 000 euro netto – postępowanie rozpoczyna się od rozeznania rynku i zebrania informacji od min. 3 wykonawców (dokumentowanie czynności następuje poprzez sporządzenie notatki z rozmowy telefonicznej, drogę elektroniczną w postaci maila, rozeznanie internetowe z zachowaniem dokumentów na potwierdzenie);
- 3) jeżeli wartość przekracza kwotę 15 000 euro netto lub jest równa tej wartości, zamówień udziela się w trybie analizy rynku – zapytanie ofertowe lub negocjacji z jednym wykonawcą, według zasad:
 - analiza rynku – zapytanie ofertowe (zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej 3 wykonawców, sporządzany jest protokół z przebiegu postępowania w trybie analizy rynku – zapytanie ofertowe);
 - tryb negocjacji – sytuacje wymagające natychmiastowych działań, przy których podstawą ich zlecenia jest protokół konieczności.

Dalsze wymogi stawiane w DD zgodnie z uregulowaniem odnoszą się do:

- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, które winny zostać potwierdzone zleceniem wykonania zamówienia lub umową, sporządzonymi na piśmie dla celów dowodowych;
- umowy, którą należy obowiązkowo zawierać, jeżeli wartość zamówienia przekroczy 5 000 euro netto.

Regulaminu postępowania w sprawach zamówień publicznych w DD obejmuje:



- Załącznik nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi udzielane;
- Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania powyżej 30 000 euro;
- Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o zamiarze zlecenia robót;
- Załącznik nr 4 – Zarządzenie Nr/rok z dnia r. Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze.

W 2016 r. w DD miały miejsce dwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wartości, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* i dotyczyły:

- 1) zakupu samochodu służbowego;
- 2) dostawy artykułów żywnościowych w roku 2017.

Na podstawie Zarządzenia Nr 5/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze powołano komisję w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na zakup samochodu.

Dokonano rozeznania rynku i ustalono wartość szacunkową określoną na poziomie 86 942,50 zł.

Po uzyskanej zgodzie kierownika DD wystosowane zostały zaproszenia do składania ofert. Złożone oferty, których było 5, zostały wpisane do rejestru. Z przeprowadzonych czynności sporządzono protokół, w którym wytypowano wybranego wykonawcę spełniającego wymagania kryterium cenowego (wybrana została oferta, której wartość została oszacowana w wysokości 96 220 zł brutto). Z wybranym oferentem została zawarta umowa Nr 01/04/2016 z dn. 21.04.2016 r. (szczegóły dotyczące zamówienia znajdują się w załączniku nr 19).

Kolejne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup żywności nastąpiło na podstawie Zarządzenia Nr 22/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze, w którym powołano komisję.

Szacowanie wartości cen dla postępowania na zakup żywności nastąpiło w utworzonych grupach ze względu na rodzaj produktów, z uwzględnieniem zakupów jakie miały miejsce w okresie od listopada 2015 r. do października 2016 r. (przyjęty wskaźnik inflacji na 2017 r. – 1,3%). Wyodrębniono grupy:

- nabiał;
- pieczywo;
- warzywa-owoce;
- mięso-wędliny.

Z rozeznaniem rynku została sporządzona notatka z dn. 06.12.2016 r. w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia przed udzieleniem zamówienia na dostawy żywności dla Domu Dziecka (kryterium ceny najniższej końcowej brutto).

Ustalono dla poszczególnych grup następujące wartości:

- dla nabiału – 17 717,29 zł netto;
- dla pieczywa – 8 657,61 zł netto;
- dla warzyw-owoców – 16 091,30 zł netto;
- dla mięsa-wędlin – 15 346,05 zł netto.

Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na kwotę netto 57 812,25 zł.

Zapytania ofertowe wysłano:

- w grupie nabiał – do 5 firm;
- w grupie pieczywo – do 5 firm;
- w grupie warzywa-owoce – do 5 firm;
- w grupie mięso-wędliny – do 5 firm.

W prowadzonym rejestrze odnotowano zaproszonych dostawców w poszczególnych grupach (potwierdzenia pocztowe wysyłki zostało dołączone do dokumentacji).

W grupie pieczywo uzyskano odpowiedź od 2 oferentów. Wybrano piekarnię, która złożyła ofertę o wartości 5 809,73 zł netto.

W grupie mięso-wędliny wybrano firmę, która zaoferowała kwotę 16 671,20 zł netto. Innych ofert nie brano pod uwagę (oferty firmy, która wpłynęła po terminie nie uwzględniono).

W grupie nabiał wybrano firmę, która zaproponowała kwotę 21 045,06 zł netto. Innych ofert nie otrzymano.

Z przeprowadzonego postępowania został sporządzony protokół otwarcia i wybrania oferty na zakup żywności dla DD z grup: nabiał, pieczywo, mięso-wędliny w trybie zapytania ofertowego do 30 000 euro. Z uwagi na brak wpływu ofert w grupie warzywa-owoce postępowanie zostało ponowione w 2017 r.

W wyniku wyboru firm zostały zawarte umowy obowiązujące do 31.12.2017 r.:

- 1) Nr 02/16 – umowa dot. zakupu pieczywa – brutto 6 150,32 zł.
- 2) Nr 03/16 – umowa dot. zakupu nabiału – brutto 22 097,31 zł.
- 3) Nr 04/16 – umowa dot. zakupu mięsa i wędlin – brutto 17 504,77 zł.

Szczegóły dotyczące poszczególnych etapów zostały zawarte w załącznikach nr 20.

Zgodnie z art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i następnie przekazuje je drogą elektroniczną do Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Szczegółowy zakres dotyczący zawartości sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz.U. poz. 2038).

Z uwagi na to, że w DD nie były sporządzane tego typu sprawozdania, Kontrolująca przyjęła wyjaśnienie w tej sprawie (załącznik nr 21). Jednocześnie Kontrolowany został pouczone o obowiązku sporządzania i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania. Obowiązek ten spoczywa na każdym zamawiającym, który udzielił w danym roku zamówienia publicznego, w tym również zamawiający, który udzielił zamówień z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp.

Kontrolująca nie wnosi innych uwag do kontrolowanego obszaru.

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzenie 18/2016 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze z dnia 30.09.2016 r. ws. wprowadzenia Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrze. Ramowa instrukcja prowadzenia księgowości stanowi załącznik do zarządzenia i obowiązuje od dnia 01.10.2016 r. (ze zm.)

Ramowa instrukcja zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrze obejmuje m.in. Zasady Gospodarki Inwentarzowej zamieszczone w Załączniku nr 5.

Zasady gospodarki inwentarzowej w DD w Zabrze zawierają zapisy dotyczące:

- pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 3 500 zł;
- pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 700 zł, które są wpisywane tylko do inwentarza ilościowego, natomiast środki w użytkowaniu o wyższej wartości niż ustalona kwota mają swoje odzwierciedlenie w ewidencji wartościowej.

Niektóre drobne, pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji jedynie ilościowej. Ewidencja ta stanowi wykaz tych środków z podziałem na użytkowników np. kuchnia, administracja itp. z podaniem ilości i zmiany tych ilości.

Księga inwentarzowa założona 18.12.2006 r. (Nr 1) zawiera ewidencję wartościową wszystkich środków trwałych bez względu na wartość oraz wartości niematerialne i prawne. Kontrolująca zwraca uwagę na brak widocznej weryfikacji stanów inwentarza. Należy mieć również na uwadze, iż od 2017 r. obowiązuje zmieniona Klasyfikacja Środków Trwałych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864).

Ewidencja księgowa stanu składników majątku DD prowadzona jest przy pomocy kont, które na dzień 31.12.2016 r. wykazywały następujące salda:

- 011 – środki trwałe (w tym grunty) o wartości 1 737 801,39 zł;
- 013 – pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości 178 993,83 zł;
- 020 – wartości niematerialne i prawne o wartości 3 365,00 zł.

W ciągu 2016 r. obroty konta 011 zwiększyły się o zakupiony samochód o wartości 96 220 zł, a obroty konta 013 zwiększyły się o otrzymane darowizny sprzętu AGD w kwocie 4 800,60 zł. Konto 020 nie wykazywało w ciągu roku 2016 r. żadnych obrotów.

Czynności inwentaryzacyjne rozpoczęto na wniosek głównego księgowego z dnia 28.11.2014 r. o przeprowadzenie inwentaryzacji posiadanych aktywów i pasywów metodą spisu z natury i rozliczenia jej wyników do dnia 31.12.2014 r. oraz Zarządzenia Nr 1/I/14 Dyrektora Domu Dziecka z dnia 01.12.2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (ustalono spis z natury do przeprowadzenia w dniach 01.12.2014 r. – 15.12.2014 r. oraz skład powołanej komisji).

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych została ustalona w okresach co cztery lata biorąc pod uwagę zapisy uor w art. 26 ust. 3 pkt 3 oraz wewnętrzne uregulowanie dotyczące oświadczenia o terenie strzeżonym z dnia 22.04.2008 r. i Zarządzenie Nr 7/2017 Dyrektora Domu Dziecka w Zabrze z dnia 19.04.2017 r. ws. uznania jako strzeżony teren Domu Dziecka w Zabrze.

Zakres czynności inwentaryzacyjnych został opracowany w Ramowej instrukcji zasad prowadzenia księgowości w Domu Dziecka w Zabrze, w Załączniku nr 6 – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (zawierający m.in. wzory: protokołu z inwentaryzacji, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, sprawozdania komisji inwentarzowej).

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej zawiera podsumowanie spisu przeprowadzonego w dniach 1 do 15 grudnia 2014 r. Spis dokonano przy wykorzystaniu arkuszy

ponumerowanych od 1 do 64 zawierających 913 pozycji. W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych komisyjnie stwierdzono, że przedmioty wykazane w protokołach (załącznik nr 22) należy ściągnąć ze stanu inwentarza w wyniku braku możliwości dalszej eksploatacji (załącznik nr 23).

Ewidencja arkuszy spisu z natury zawiera pozycję wydanych arkuszy i rozliczonych sztuk po przeprowadzonych czynnościach inwentaryzacyjnych. Wykaz podpisany jest przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Zestawienie zbiorcze spisu z natury potwierdzone zostało przez głównego księgowego i zawierało następujące pozycje:

- konto 011 – wartość 1 684 314,19 zł;
- konto 013 – wartość 167 326,69 zł;
- konto 020 – wartość 3 365,00 zł.

W wyniku sprawdzenia stanu majątku w poszczególnych grupach i wartościach Kontrolująca stwierdziła różnicę w wysokości 11 460 zł. Główny księgowy po dokonanej weryfikacji stwierdził, że do wyposażenia na koncie 013 zostały zaliczone szafy, których wartość przekracza 3 500 zł. Brak wprowadzenia rozróżnienia w arkuszach spisowych w podziale na środki trwałe i wyposażenie, a także brak widocznej kontroli składników majątkowych w ewidencji inwentarzowej prawdopodobnie spowodowały niewykrycie błędów we wcześniejszych okresach. W związku z tym wskazanym jest wzmocnienie nadzoru w kontrolowanym obszarze.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA

W związku z przeprowadzoną kontrolą gospodarki kasowej (strona 9 protokołu) sformułowano zalecenie pokontrolne dotyczące opracowania zasad związanych z działaniem pogotowia kasowego i ustalenia limitu środków jakie jednorazowo mogą być przechowywane w kasie (zaliczki stałe do wypłaty i inne środki pieniężne, które cyklicznie są wypłacane). Powyższe uregulowanie powinno również wskazywać na przyjęte mechanizmy kontroli (planowane i nieplanowane). Pozostałe uwagi i wnioski przekazywane były w trakcie kontroli. Podczas kontroli Kontrolowany na bieżąco wprowadzał pozostałe zmiany związane z zaleceniami Kontrolującego.

Kontrolowany w terminie 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie powyższego zalecenia lub poinformowania Biura Kontroli o etapie realizacji zalecenia.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 24 załączników o łącznej liczbie 72 stron.

Jednocześnie Kontrolująca przypomina Kontrolowanemu o przysługującej mu z mocy przepisów § 19 *Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli*



Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrza, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono ~~kierownikowi jednostki~~/osobie upoważnionej* Pani Marcie Gogolin, która zastępuje dyrektora (załącznik nr 24).

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli DD pod pozycją 36.

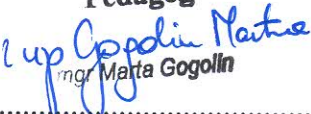
Zabrza, dnia 19.06.2017 r.

Inspektor

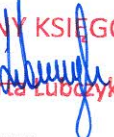
mgr Ramona Szaniawska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

Pedagog


mgr Marta Gogolin

GŁÓWNY KSIĘGOWY


Marta Lubczyk

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

* niepotrzebne skreślić

DOM DZIECKA

ul. Park Hutniczy 15
41-800 Zabrze
tel. 275-37-05 ; P-270220850
NIP: 648-20-36-599