

Potwierdzam odbiór
dnia 25.09.2017 r.

URZĄD MIASTA PIŁY
64-920 PIŁA
Pl. St. Staszica 10
tel. (087) 212-62-10; 210-42-30; 210-42-10
fax (087) 210-43-42

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 3
ul. W. Pola 16, 64-920 PIŁA
tel. (67) 212-02-35

DYREKTOR
Winnicka
mgr ALDONA WINNICKA

Piła, dnia 25 września 2017 r.

BAK.1711.3.2017

id B77445

Aldona Winnicka
dyrektor
Publicznego Przedszkola Nr 3 w Piłe
ul. W. Pola 16
64 – 920 Piła

Kontrola doraźna w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Piłe (Publicznym Przedszkolu Nr 3 ul. W. Pola 16 64–920 Piła) w zakresie gospodarowania, w latach 2014–2016 (do dnia 31 sierpnia 2016 r.), mieniem komunalnym z uwzględnieniem przekazania tego mienia, zajmującej od dnia 1 września 2016 r. stanowisko dyrektora, Aldonie Winnickiej zakończona została przekazaniem protokołu kontroli. Do przedmiotowego protokołu zastrzeżenia nie zostały wniesione¹.

Na podstawie udokumentowanych wyników przeprowadzonego postępowania kontrolnego negatywnie oceniam podejmowane w latach 2014–2016, przez ówczesną dyrektorkę przedszkola – Arianę Latzke, działania w zakresie gospodarowania mieniem oraz przekazania tego mienia dyrektor Aldonie Winnickiej.

Prawidłowa organizacja gospodarki mieniem trwałym i ruchomym, zależy w szczególności od określenia i wdrożenia w jednostce regulaminów, procedur i standardów postępowania w tym zakresie (czyli wewnętrznych regulacji obowiązujących w jednostce), jak również bieżącego ich monitorowania oraz kontroli przestrzegania.

Tymczasem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Piłe, w kontrolowanym okresie:

1. funkcjonowały niekompletne i nieoznaczone symbolem klasyfikacyjnym zbiory zarządzeń dyrektorki przedszkola i nienależycie starannie sporządzone zostały wykazy tych zbiorów; w podstawach prawnych zarządzeń wskazane zostały nieaktualne, w dniu podpisania tych zarządzeń, przepisy lub/i nieaktualne miejsca

¹ Pismo znak PP3.0910.1.2017

- ich opublikowania; z prowadzonych rejestrów wynika, iż niektóre z zarządzeń zostały uchylone przed ich wprowadzeniem do stosowania; wystąpił przypadek włączenia do zbioru niepodpisanego zarządzenia; w jednym z zarządzeń jest mowa o innej jednostce organizacyjnej, tj. o Publicznym Przedszkolu Nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile (str. 8–11 protokołu);
2. w zbiorach zarządzeń 2014–2016 znajdują się dokumenty innych podmiotów, w tym uchwały Rady Miasta Piły, załączniki do uchwał Rady Miasta Piły i zarządzenie Prezydenta Miasta Piły, funkcjonujące jako załączniki do zarządzeń podpisanych przez dyrektora Ariane Latzke (str. 10 protokołu);
 3. Ariana Latzke wprowadziła, z naruszeniem przepisu art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty², zarządzeniem dyrektora przedszkola regulamin rady pedagogicznej, podczas gdy kwestia ta pozostaje w wyłącznej dyspozycji rady pedagogicznej, która winna była podjąć w sprawie regulaminu rady pedagogicznej odpowiednią uchwałę (str. 11 protokołu);
 4. dyrektorka Ariana Latzke wprowadziła do stosowania instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną przed uzgodnieniem ich treści przez dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu, co narusza przepisy art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach³ (str. 7 protokołu);
 5. Ariana Latzke dopuściła do zatwierdzenia, przez Prezesa Oddziału ZNP⁴, regulaminu pracy z dnia 2 maja 2014 r., stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 7/2014 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 14 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Publicznego Przedszkola nr 3 w Pile, z naruszeniem przepisów art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁵, który stanowi: „Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.” (str. 11 protokołu); zgodnie z art. 58 ust. 2 pkt 2 statutu Związku Nauczycielstwa Polskiego⁶ realizowanie uprawnień zakładowej organizacji związkowej w zakresie

2 Aktualnie: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.

3 Aktualne miejsce publikacji: Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.

4 Związek Nauczycielstwa Polskiego

5 Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.

6 [dhttp://www.znp.edu.pl/element/240/Statut_ZNP](http://www.znp.edu.pl/element/240/Statut_ZNP) dostęp w dniu 30 czerwca 2017 r.

uzgadniania i opiniowania aktów prawnych wynikających z przepisów prawa pracy jest kompetencją prezydium zarządu oddziału a nie prezesa oddziału.

Przedszkole jako jednostka sektora finansów publicznych winna prowadzić działalność na podstawie przepisów prawa i w granicach tychże przepisów, prawidłowo gospodarując zarządzanym mieniem komunalnym jak również realizując dochody i wydatki w zgodzie z planem finansowym na dany rok, mając na uwadze odpowiednie prowadzenie ewidencji na podstawie prawidłowo wystawionych i wyczerpująco opisanych dowodów księgowych.

Z ustaleń kontroli wynika, że:

1. w dniu 19 sierpnia 2014 r., dyrektor Latzke zawarła umowę w przedmiocie oddania w bezpłatne używanie pomieszczenia węzła ciepłego w budynku przedszkola Miejskiej Energetyce Ciepłej Piła Spółce z o. o. bez wymaganej zgody Prezydenta Miasta Piły, czym naruszyła przepisy art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami⁷ (str. 12–13 protokołu) oraz naruszyła warunki decyzji w sprawie trwałego zarządu na rzecz Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile;
2. występowały przypadki wydatkowania środków publicznych na podstawie niekompletnych, opracowanych z nienależytą starannością, dowodów księgowych, tj. realizowane były faktury bez podpisu głównej księgowej, co oznacza, że pominięte zostało przeprowadzenie wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁸ (główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; dowodem dokonania przez głównego księgowego tej wstępnej kontroli, jest złożony na dokumentach dotyczących danej operacji podpis), jak również z pominięciem zatwierdzenia, przez kierownika jednostki, faktury – stanowiącej potwierdzenie przeprowadzenia operacji gospodarczej – do zapłaty (brak podpisu dyrektora przedszkola); przykłady:
 - 1) kwota w wysokości 4.490 zł na zakup wzmacniacza z mikserem, pary zestawów głośnikowych, zestawu mikrofonów bezprzewodowych oraz materiałów

⁷ Aktualnie: Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.

⁸ Aktualnie: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.

- instalacyjnych i usług: montażu, uruchomienia i instruktażu (str. 13–14 protokołu, zał. nr 28 do protokołu);
- 2) kwota w wysokości 8.650 zł na zakup uchwytów, projektora, długopisu z latarką i wskaźnikiem, 2 szt. notebooków, 3 szt. głośników, 3 szt. myszy bezprzewodowych, mini wieży samsung oraz wizualizera (str. 14 protokołu, zał. nr 31 do protokołu);
 - 3) zmywarka o wartości 5.091,59 zł i zmiękczac półautomatyczny za kwotę 841,32 zł (str. 15 protokołu, zał. nr 34 do protokołu);
 - 4) książka projektowa oraz kubki – 1.500,02 zł (str. 24 protokołu, zał. nr 77 do protokołu);
 - 5) na tusz canon w wysokości 579,97 zł (tamże, zał. nr 78 do protokołu);
 - 6) kwota 679,81 zł na artykuły papirnicze, biurowe, dekoracyjne, płyty DVD–R (tamże, zał. nr 79 do protokołu);
 - 7) na płyty DVD–R w kwocie 200 zł (tamże, zał. nr 80 do protokołu);
 - 8) na 8 opakowań papieru o wartości 195,82 zł (tamże, zał. nr 81 do protokołu);
 - 9) kwota w wysokości 300 zł na szafkę pod sprzęt radiowy (tamże, zał. nr 83 do protokołu);
 - 10) zakup w Łobzenicy benzyny bezołowiowej (43,76 l) w kwocie 199,98 zł w celu (jak opisano fakturę) koszenia trawy na terenie przedszkola⁹ (str. 24–25 protokołu, zał. nr 85 do protokołu);
3. nie udokumentowano przestrzegania podstawowych zasad gospodarowania środkami publicznymi, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 44 ust. 3 pkt 1, zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, poprzez np. dokumentowanie wydatkowania środków publicznych z pominięciem uzasadnienia wyboru dostawcy.

Z analizowanej dokumentacji wynika nieprzestrzeganie przyjętych zasad rachunkowości, w tym poprzez:

⁹ Odległość pomiędzy Piłą a Łobzenicą to ok. 45 km; stacja paliw Lotos Optima przy ul. Okrzei 2a w Pile znajduje się w odległości mniejszej niż 1 km od siedziby przedszkola (ul. W. Pola 16)

1. niesporządzanie zapotrzebowań lub zamówień poprzedzających dokonywanie zakupów materiałów i usług, o których mowa w zasadach gospodarowania materiałami niepodlegającymi magazynowaniu jak w załączniku nr 7 do zarządzenia Nr 2A/2011 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 03-01-2011 w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile¹⁰;
2. brak udokumentowania wydania do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki pozostałych środków trwałych, które podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu przyjęcia do używania lub/oraz brak miejsca użytkowania lub/oraz wskazania osób, którym powierzono środki trwałe z potwierdzeniem przyjęcia przez te osoby; przykłady:
 - 1) szafka pod sprzęt radiowy (300 zł)¹¹ – opis faktury: „(...) Kwota 300 zł (...) została przeznaczona na zakup szafki pod sprzęt radiowy w holu przedszkola”; data wpływu: 31.07.2014, data przelewu: 31.07.2014, brak potwierdzenia przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej, sprawdzono pod względem merytorycznym: 31.07.2014 dyrektor Ariana Latzke; brak potwierdzenia przeprowadzenia kontroli przez główną księgową, brak zatwierdzenia do realizacji przez dyrektor Latzke;
brak adnotacji w sprawie ujęcia w ewidencji oraz nieujęcie na koncie 013 mebla z naruszeniem postanowień jak w treści § 2 ust. 2 pkt 17 zał. nr 2 (Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego) do zarządzenia Nr 2A dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile w brzmieniu następującym: „Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: a) meble, b) maszyny do liczenia i kalkulatory, c) sprzęt audiowizualny i multimedialny, d) lodówki,

¹⁰ W czasie przeprowadzania przedmiotowej kontroli, obecna dyrektor jednostki stwierdziła brak załączników od nr 4 do nr 7 do zarządzenia Nr 2A/2011 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 03-01-2011 w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile (zał. nr 53 do protokołu kontroli BAK.1711.3.2017), które to zarządzenie obowiązywało do dnia 4 stycznia 2016 r. [§ 3 zarządzenia Nr 5/2016 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości]; kopie załączników, których brak w jednostce znajdują się w dokumentacji kontroli znak sprawy BAK.1711.1.2015.II

¹¹ Zał. nr 83 do protokołu

- odkurzacze, e) sprzęt elektroniczny, f) sprzęt agd (...), g) elektronarzędzia, h) aparaty fotograficzne, i) inne (...)”¹²;
- 2) zestaw nagłaśniający (wzmacniacz, para zestawów głośnikowych, zestaw mikrofonów, materiały instalacyjne, montaż, uruchomienie, instruktarz obsługi) o wartości 4.490 zł¹³;
 - 3) projektor (1.645,74 zł)¹⁴;
 - 4) 2 notebooki (o wartości 2.386,20 zł każdy)¹⁵;
 - 5) mini wieża Samsung (393,60 zł)¹⁶;
 - 6) wizualizer (1.198,56 zł)¹⁷;
 - 7) 3 głośniki komputerowe (à 159,97 zł) i 3 myszy bezprzewodowe (à 49,20 zł)¹⁸;
 - 8) 2 komputery California Access (o łącznej wartości 3.879,99 zł)¹⁹;
 - 9) gilotyina (377,81 zł) i laminator (418,20 zł)²⁰;
 - 10) szafki kuchenne (6.696,49 zł)²¹;
3. ujmowanie na koncie 013 aktywów o wartości przekraczającej kwotę 3.500 zł, podczas gdy ze względu na wartość (4.490 zł) zakup zestawu nagłaśniającego winien być ujęty na koncie 011²²;
 4. ujęcie w roku 2016 w ewidencji pozostałych środków trwałych zestawu komputerowego (2.815 zł) oraz skanera (169,99 zł) zakupionych w roku 2009²³.

W obrębie realizacji obowiązków inwentaryzacyjnych stwierdzono, że:

1. w kontrolowanym okresie (styczeń 2014 – sierpień 2016) dyrektor Latzke wydała następujące, przedmiotowe, zarządzenia:
 - 1) zarządzenie Nr 15/2014 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie powołania zespołu spisowego²⁴;

12 Str. 9 zał. nr 51 do protokołu

13 Zał. nr 28 do protokołu

14 Zał. nr 31 do protokołu

15 Tamże

16 Tamże

17 Tamże

18 Tamże

19 Zał. nr 36 do protokołu

20 Zał. nr 44 do protokołu

21 Zał. nr 49 do protokołu

22 Zał. nr 28 do protokołu

23 Zał. nr 40 do protokołu

24 Zał. nr 89 do protokołu

- 2) zarządzenie Nr 16/2014 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej²⁵;
 - 3) zarządzenie Nr 10/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie powołania zespołu spisowego²⁶;
 - 4) zarządzenie Nr 19/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 września 2015 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej²⁷;
 - 5) zarządzenie Nr 23/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej²⁸;
 - 6) zarządzenie Nr 26/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie planu inwentaryzacji na 2016 rok²⁹;
 - 7) zarządzenie Nr 9/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego³⁰;
 - 8) zarządzenie Nr 10/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego³¹;
 - 9) zarządzenie Nr 11/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile i powołania komisji inwentaryzacyjnej³².
2. w zarządzeniu Nr 15/2014 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie powołania zespołu spisowego³³ jest o przeprowadzeniu inwentaryzacji (pogotowie kasowe, środki pieniężne, magazyn żywności i druki ścisłego zarachowania), powołaniu zespołu spisowego, terminarzu czynności inwentaryzacyjnych oraz o powierzeniu nadzoru nad prawidłowością,

25 Zał. nr 90 do protokołu

26 Zał. nr 91 do protokołu

27 Zał. nr 92 do protokołu

28 Zał. nr 93 do protokołu

29 Zał. nr 94 do protokołu

30 Zał. nr 95 do protokołu

31 Zał. nr 96 do protokołu

32 Zał. nr 97 do protokołu

33 Zał. nr 89 do protokołu

kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu;

w tymże zarządzeniu:

- 1) określenie przedmiotu zarządzenia niewyczerpujące z naruszeniem zasad techniki prawodawczej³⁴;
 - 2) brak terminarza czynności inwentaryzacyjnych, tj. harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, w tym w szczególności wskazania pól spisowych, określenia składników podlegających inwentaryzacji, wskazania osób rozliczających itp.;
 - 3) powierzenie nadzoru nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu, podczas gdy w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji jest: „Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Przedszkola za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie wyników.”³⁵ a zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury za spis z natury ponosi kierownik jednostki³⁶.
3. za wyjątkiem przedmiotowego zarządzenia nie została przedłożona żadna dokumentacja w zakresie czynności przedspisowych, przeprowadzenia oraz rozliczenia, zarządzanej na dzień 30 czerwca 2014 r., inwentaryzacji pogotowia kasowego, środków pieniężnych, magazynu żywności i druków ścisłego zarachowania;
4. zgodnie z wprowadzonymi, przez dyrektor Latzke, zasadami, do dokumentów dotyczących przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji zalicza się w szczególności:
- 1) protokół likwidacji i zestawienie składników proponowanych do likwidacji zatwierdzone przez dyrektora³⁷;

34 § 18 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283): „Przedmiot ustawy określa się możliwie najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści.”

35 Zdanie pierwsze § 5 ust. 2 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr 2B/2011 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 03-01-2011 w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile (str. 5 zał. nr 55 do protokołu kontroli)

36 Art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

37 § 4 ust. 3 str. 4 oraz wzory nr 22 i 21 – zał. nr 55 do protokołu (tj. zał. Nr 2 do zarządzenia Nr 2B/2011)

- 2) powołanie, przez dyrektora, przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej³⁸;
- 3) wskazanie dyrektorowi, przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kandydatów na członków Komisji Inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych; rozplanowanie, przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, podziału prac dla osób biorących udział w spisie; przeprowadzenie, przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, szkolenia³⁹;
- 4) Plan inwentaryzacji na rok
- 5) Plan pracy Komisji Inwentaryzacyjnej na rok
- 6) Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Pile;
- 7) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień
- 8) Arkusz spisu z natury – uniwersalny;
- 9) Oświadczenie (*potwierdzające przeprowadzenie spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej*);
- 10) Zarządzenie Nr Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pile z dnia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej/okresowej/kontrolnej;
- 11) Oświadczenie wstępne;
- 12) Oświadczenie końcowe;
- 13) Protokół Nr z inwentaryzacji gotówki w kasie;
- 14) Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów wg stanu ksiąg na dzień Zestawienie sald objętych potwierdzeniem sald –
- 15) Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów wg stanu ksiąg na dzień Zestawienie sald objętych porównaniem –

38 Str. 5 zał. nr 55 do protokołu

39 Tamże

- 16) Protokół inwentaryzacji poprzez spis z natury wg stanu na dzień
 - 17) Protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów wg stanu na dzień
 - 18) Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników aktywów i pasywów wg stanu na dzień
 - 19) Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji według pozycji bilansowych według stanu na dzień rok (aktywa);
 - 20) Zestawienie zbiorcze inwentaryzacji według pozycji bilansowych według stanu na dzień rok (pasywa);
 - 21) Karta ewidencji pobranych arkuszy spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w Przedszkolu Publicznym Nr 3 w Pile;
 - 22) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
 - 23) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień 20..... r.;
 - 24) Zestawienie składników majątku proponowanych do likwidacji;
 - 25) Protokół z czynności Komisji Likwidacyjnej w dniu 20..... r.⁴⁰
5. równocześnie z powołaniem zespołu spisowego (w dniu 26 czerwca 2014 r.), dyrektor Latzke powołała komisję inwentaryzacyjną⁴¹ – przewodniczącym zespołu spisowego komisji i przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej została ta sama osoba;
 6. nie przedłożono dokumentacji z działań tejże komisji likwidacyjnej;
 7. w zarządzeniu Nr 10/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie powołania zespołu spisowego⁴² jest o przeprowadzeniu inwentaryzacji (pogotowie kasowe, środki pieniężne, magazyn żywności i druki ścisłego zarachowania), powołaniu zespołu spisowego, terminarzu czynności inwentaryzacyjnych oraz o powierzeniu nadzoru nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu;
- w tymże zarządzeniu:

40 Poz. od 4 do 25 – wzory do zał. nr 2 do zarządzenia Nr 2B/2011 (zał. nr 55 do protokołu)

41 zarządzenie Nr 16/2014 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej

42 Zał. nr 91 do protokołu

- 1) określenie przedmiotu zarządzenia niewyczerpujące z naruszeniem zasad techniki prawodawczej⁴³;
- 2) brak terminarza czynności inwentaryzacyjnych, tj. harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, w tym w szczególności wskazania pól spisowych, określenia składników podlegających inwentaryzacji, wskazania osób rozliczających itp.;
- 3) powierzenie nadzoru nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych głównemu księgowemu, podczas gdy w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji jest: „Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Przedszkola za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie wyników.”⁴⁴ a zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury za spis z natury ponosi kierownik jednostki.
- 4) bezprzedmiotowe przywołanie w podstawie prawnej ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
8. za wyjątkiem przedmiotowego zarządzenia nie została przedłożona żadna dokumentacja odnośnie czynności przedspisowych, przeprowadzenia oraz rozliczenia, zarządzanej na dzień 30 czerwca 2015 r. i wg stanu na dzień 30 czerwca 2015 r., inwentaryzacji pogotowia kasowego, środków pieniężnych, magazynu żywności i druków ścisłego zarachowania;
9. zgodnie z wprowadzonymi, przez dyrektor Latzke, zasadami, do dokumentów dotyczących przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w roku 2015 zalicza się dokumenty wymienione na str. 9–10 niniejszego wystąpienia;
10. zarządzeniem Nr 19/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 września 2015 r. w sprawie powołania komisji likwidacyjnej⁴⁵ powołana została przedmiotowa komisja – nie przedłożono dokumentacji winnej powstać wskutek działań tejże komisji, tj. protokołu likwidacji oraz zestawienia składników

43 § 18 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283): „Przedmiot ustawy określa się możliwie najzwięźle, jednakże w sposób adekwatnie informujący o jej treści.”

44 Zdanie pierwsze § 5 ust. 2 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr 2B/2011 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 03-01-2011 w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile (str. 5 zał. nr 55 do protokołu kontroli)

45 Zał. nr 92 do protokołu

majątku proponowanych do likwidacji zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola, tj. dyrektor Latzke;

11. zarządzeniem Nr 23/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej⁴⁶ dyrektor Latzke podjęła decyzję o przeprowadzeniu do dnia 31 grudnia 2015 r. inwentaryzacji pogotowia kasowego, środków pieniężnych, magazynu żywności, druków ścisłego zarachowania, stanu rachunków bankowych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec odbiorców, należności i zobowiązań publiczno–prawnych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użyciu oraz powołała do przeprowadzenia tej inwentaryzacji trzyosobowy zespół spisowy;
12. powyższe zarządzenie opracowane zostało z nienależytą starannością, w tym z pominięciem powołania komisji inwentaryzacyjnej, z pominięciem określenia metod inwentaryzacji poszczególnych składników mienia oraz nieopracowaniem harmonogramu inwentaryzacji; ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych błędnie wskazana została jako jedna z podstaw prawnych podpisanego zarządzenia;
nieprawidłowy sposób skonstruowania regulacji, w zasadzie, uniemożliwił przeprowadzenie tej inwentaryzacji;
13. za wyjątkiem przedmiotowego zarządzenia nie została przedłożona żadna dokumentacja odnośnie czynności przedspisowych, przeprowadzenia oraz rozliczenia, zarządzanej w dniu 28 grudnia 2015 r. i mającej przeprowadzoną być do dnia 31 grudnia 2015 r. inwentaryzacji pogotowia kasowego, środków pieniężnych, magazynu żywności, druków ścisłego zarachowania, stanu rachunków bankowych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec odbiorców, należności i zobowiązań publiczno–prawnych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użyciu;
14. dokumenty dotyczące przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji w roku 2015, które winny powstać w związku z zarządzoną inwentaryzacją zostały wymienione na str. 9–10 niniejszego wystąpienia;
15. treścią załącznika do zarządzenia Nr 26/2015 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie planu

46 Zał. nr 93 do protokołu

- inwentaryzacji na 2016 rok⁴⁷, dyrektor Latzke ustaliła plan inwentaryzacji na rok 2016, który nie jest zgodny z ustalonym wzorem takiego planu określonym w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji⁴⁸;
16. dyrektor Latzke nie zarządziła, w roku 2016, przeprowadzenia niżej wymienionych, inwentaryzacji ujętych w przedmiotowym planie inwentaryzacji na rok 2016:
- 1) wyposażenie i zbiory biblioteczne z zaplanowaną datą na 30 marca 2016 r.;
 - 2) środki pieniężne w kasie, magazyn żywności i druki ścisłego zarachowania – 30 kwietnia 2016 r.;
 - 3) środki trwałe – 30 czerwca 2016 r. (środki trwałe wymienione zostały jako inwentaryzowane składniki mienia – wg stanu na dzień 31 sierpnia 2016 r. – w zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej⁴⁹);
17. zarządzeniem Nr 9/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego⁵⁰, dyrektor Latzke postanowiła o przeprowadzeniu, w dniu 30 czerwca 2016 r., inwentaryzacji według stanu na dzień 30 czerwca 2016 r. „pogotowia kasowego, środków pieniężnych, magazynu żywności oraz druków ścisłego zarachowania” oraz powołała trzyosobowy zespół spisowy; nie przekazano kontrolującej załącznika, do zarządzenia, w sprawie terminarza czynności inwentaryzacyjnych;
- niezgodnie z tytułem regulacji powołany został jedynie zespół spisowy, nie została powołana komisja inwentaryzacyjna, tak więc postanowienie, iż: „Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej” jest bezprzedmiotowe;
- jako jedna z podstaw prawnych zarządzenia wskazana została, nieprawidłowo, ustawa Prawo zamówień publicznych;
18. za wyjątkiem wymienionego, niekompletnego zarządzenia nie przedłożono jakiegokolwiek dokumentacji świadczącej o przygotowaniu, przeprowadzeniu jak i rozliczeniu tej inwentaryzacji;

47 Zał. nr 94 do protokołu

48 Str. 15 zał. nr 55 do protokołu

49 Zał. nr 97 do protokołu

50 Zał. nr 95 do protokołu

19. kontrolująca otrzymała pisemne informacje⁵¹, z których wynika, że dwie osoby powołane do składu zespołu spisowego w czasie tegoż powołania (dnia 29 czerwca 2016 r.) nie miały o nim wiedzy i że o zarządzeniu dowiedziały się w dniu 17 maja 2017 r.⁵² oraz że jedna osoba nie chce udzielać informacji w tej sprawie⁵³;
20. kolejnym zarządzeniem, tj. zarządzeniem Nr 10/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA Nr 3 w Pile z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego⁵⁴, dyrektor Latzke powołała „zespół do likwidacji środków trwałych na podstawie § 4. Czynności przedspisowe”
- 1) brak związku pomiędzy określeniem przedmiotu zarządzenia a jego treścią – z tytułu zarządzenia wynika, że dyrektor Latzke powołuje komisję inwentaryzacyjną i zespół spisowy podczas gdy w jego treści jest mowa o powołaniu zespołu do likwidacji środków trwałych;
 - 2) podstawą wydania zarządzenia winien być przepis prawny, który upoważnia dyrektora przedszkola do uregulowania przedmiotowego zakresu spraw lub wyznacza zadania czy kompetencje tegoż dyrektora; dyrektor przedszkola nie wskazała w podstawie prawnej takich przepisów, opierając się na:
 - a) ustawie o rachunkowości;
 - b) art. 53 ustawy o finansach publicznych⁵⁵;

51 Zał. nr 101 i 102 do protokołu

52 W czasie kontroli

53 Zał. nr 105 do protokołu

54 Zał. nr 96 do protokołu

55 *Art. 53. 1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5. 2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki. 3. Minister właściwy do spraw zagranicznych może, w drodze zarządzenia, powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki podległej temu ministrowi, mającej siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, kierownikowi innej jednostki podległej temu ministrowi. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio. 4. Kierownik jednostki, któremu powierzono zgodnie z ust. 3 określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej innej jednostki, jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową tej jednostki w zakresie powierzonych obowiązków. 5. Kierownik jednostki obsługującej, o której mowa w art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579), art. 6b ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i 1579) albo art. 8d ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, o której mowa w art. 10a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6a pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym albo art. 8c pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą, o której mowa w art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6b ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i art. 8d ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa albo porozumieniem, o którym mowa*

- c) ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) zespół do likwidacji środków trwałych powołany został również, jak wynika z treści regulacji⁵⁶, na podstawie „§ 4. Czynności przedspisowe”; tymczasem z analizy zawartości treści regulacji wprowadzonych, przez dyrektor Latzke do stosowania w przedszkolu, wynika, iż przywołany paragraf jest przepisem z załącznika Nr 2 (Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile) do zarządzenia Nr 2B/2011 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 03-01-2011 w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile⁵⁷, które to zarządzenie uchylone zostało, przez dyrektor Latzke, treścią § 3 zarządzenia Nr 5/2016 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości⁵⁸;
- 4) brak dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie zarządzenia, w tym działań powołanego zespołu, głównej księgowej oraz dyrektor Latzke;
21. zarządzenie Nr 11/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile i powołania komisji inwentaryzacyjnej⁵⁹, wydane zostało w oparciu, w zasadzie o nieodpowiednie przepisy, tj.:
- 1) art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w brzmieniu:
- Art. 30. 2. Do zadań wójta należy w szczególności: 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy; 1a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju; 2) określanie sposobu wykonywania uchwał; 3) gospodarowanie mieniem komunalnym; 4) wykonywanie budżetu; 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; 6) uchylony).*
- 2) art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości o treści:

w art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym i art. 8d ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

56 Pierwszy akapit po podstawie prawnej – zał. nr 96 do protokołu

57 Zał. nr 55 do protokołu

58 Zał. nr 52 do protokołu

59 Zał. nr 97 do protokołu; zarządzenie wydane z związku z rezygnacją, przez p. Latzke, ze stanowiska dyrektora przedszkola

Art. 26. 1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację: 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. 2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania. 3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację: 1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym; 2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat; 3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat; 4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu

detalicznego jednostki – przeprowadzono raz w roku; 5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku. 4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości. 5. Można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji: 1) (uchylony); 2) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji; 3) w przypadku zawieszenia działalności, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

Art. 27. 1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. 2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

w pkt 1a (Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile – nieoznaczona jako załącznik do zarządzenia) zarządzenia Nr 5/2016 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości jest: „Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się także: – na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej oraz na dzień dokonania zmian organizacyjnych (inwentaryzacja zdawczo–odbiorcza)”⁶⁰.

22. treścią zarządzeń z dnia 30 czerwca 2016 r. (Nr 10/2016 Nr i 11/2016) w skład trzyosobowego zespołu do likwidacji środków trwałych oraz w skład trzyosobowej komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej obejmującej środki trwałe, księgozbiór, rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo–wartościową, materiały oraz dokumentację kancelaryjną i pieczęci, dyrektor Latzke powołała te same osoby;
23. otrzymaną dokumentację w zakresie zarządzanej inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej stanowią zarządzenie Nr 11/2016 dyrektora PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Nr 3 w Pile z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Pile i powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz cztery sztuki arkuszy spisu z natury⁶¹

60 Str. 17 zał. nr 52 do protokołu

61 Zał. nr 100 do protokołu

- 1) treścią zarządzenia dyrektor Latzke postanowiła m.in., że:
 - a) inwentaryzacja przeprowadzona zostanie w dniach od 22 do 29 sierpnia 2016 r.⁶² wg stanu na dzień 31 sierpnia 2016 r. metodą spisu z natury;
 - b) inwentaryzacja zdawczo–odbiorcza obejmie:
 - środki trwałe;
 - księgozbiór;
 - rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo–wartościową;
 - materiały
 - oraz
 - dokumentację kancelaryjną i pieczęci;
 - c) inwentaryzację przeprowadzi trzyosobowa komisja inwentaryzacyjna;
 - d) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze z księgowości arkusze spisu z natury, które to arkusze są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu;
 - e) inwentaryzacja ma być przeprowadzona przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku podlegające inwentaryzacji;
 - f) wycena składników majątkowych ma być uzgodniona z księgowością;
 - g) zmiany w stanie majątku pomiędzy dniami 29 i 31 sierpnia 2016 r. mają być odpowiednio udokumentowane oraz dołączone do dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - h) spis z natury ma być podstawą spisania protokołu zdawczo–odbiorczego pomiędzy dyrektorem Arianą Latzke a dyrektorem przejmującym;
- 2) tymczasem:
 - a) przepisy ustawy o rachunkowości oraz wewnętrzne przedszkolne regulacje w przedmiocie inwentaryzacji nie przewidują przeprowadzania inwentaryzacji dokumentacji kancelaryjnej⁶³ a zasady gromadzenia i sposób przechowywania dokumentów wynikają z przepisów odrębnych, uzgodnionych z Archiwum Państwowym⁶⁴ i wprowadzonych do stosowania przez dyrektora przedszkola;

⁶² W tym dwa dni wolne od pracy (27 i 28 sierpnia – sobota i niedziela)

⁶³ Brak wyjaśnienia, co należy rozumieć pod pojęciem „dokumentacja kancelaryjna”

⁶⁴ Patrz zał. nr 10 do protokołu

b) otrzymane arkusze spisu z natury nie są oznaczone jako druki ścisłego zarachowania a w przedszkolu brak ewidencji takich druków⁶⁵

zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zostały ustalone treścią załącznika nr 5 [Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania) do zarządzenia (...) Nr 2B/2011 (...) w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej (...)⁶⁶], obowiązywały do dnia 4 stycznia 2016 r. i uchylone zostały zarządzeniem Nr 5/2016 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości⁶⁷, które to zarządzenie nie reguluje, w sposób wydzielony, kwestii druków ścisłego zarachowania;

o arkuszach spisu z natury jest w tym zarządzeniu następująco:

„W przypadku przeprowadzania inwentaryzacji metodą tradycyjną bez użycia programu komputerowego czytnika kodów kreskowych, arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, powinny zawierać co najmniej: – nazwa jednostki (odciśnięta pieczęć⁶⁸ z nazwą), – numer kolejny arkusza, – określenie metody spisu (okresowa, zdawczo–odbiorcza, itp.)⁶⁹, – dzień, na który ustalany jest stan spisywanych składników majątku, – datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, – określenie pola spisowego, – nazwiska osób dokonywanych spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych uczestników biorących udział w spisie, – rodzaj spisywanych składników, – liczbę porządkową i dokładne określenie składnika majątku, symbol identyfikacyjny, numer inwentarzowy, ilość stwierdzoną w czasie spisu, – informację: „spis zakończono na poz. nr ...”, – podpisy zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.”⁷⁰

treść zarządzenia w brzmieniu: „przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze z księgowości arkusze spisu z natury, które to arkusze są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu” nie mogła zostać i nie została zrealizowana (w strukturze przedszkola nie występują komórki organizacyjne lecz stanowiska pracy – brak w jednostce komórki nazwanej „księgowość”);

65 Dyrektor Winnicka stwierdziła, że w dokumentacji przedszkola nie znaleziono ewidencji druków ścisłego zarachowania (zał. nr 71 do protokołu)

66 Zał. nr 20 do protokołu w dokumentacji BAK.1711.1.2015.II

67 Zał. nr 52 do protokołu

68 Winno być *pieczęć*

69 Nieprawidłowość; metoda to inaczej sposób postępowania a metody inwentaryzacji są następujące: spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja; przywołane określenia *okresowa* czy *zdawczo–odbiorcza* dotyczą rodzaju inwentaryzacji

70 Str. 20 zał. nr 52 do protokołu

sporządzone arkusze spisu z natury⁷¹:

- nie zostały opatrzone pieczętą z nazwą jednostki,
- nie zostały oznaczone informacją „spis zakończono na poz. nr 88”,
- nie wskazano inwentaryzowanego pola spisowego⁷² (jest: Publiczne Przedszkole Nr 3),
- w rubryce „Rodzaj inwentaryzacji” wpisano „*spis z natury*” zamiast „zdawczo–odbiorcza”,
- w rubryce „Sposób przeprowadzenia” jest „*komisyjnie*” zamiast „spis z natury”,
- nie wpisano dnia, na który ustalany jest stan spisywanych składników majątku,
- w jednej pozycji (pod jednym numerem porządkowym) ujęty został więcej niż jeden spisywany obiekt, w tym w poz. 3, 5, 7, 10, 18, 23, 33, 45, 60, 69, 71, 72 i 76 – po 2 sztuki, poz. 15 i 24 – 3 szt., poz. 61, 62 i 67 – 4 szt., poz. 64 – 6 szt., poz. 2 i 73 – 7 szt., poz. 66 – 14 szt.,
- w poz. 57 w kol. „Ilość stwierdzona” cyfra „2” przerobiona na cyfrę „1”, pomimo zapisu w zarządzeniu: „(...) *Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści (...) Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby (...) w sposób pozwalający ją odczytać, wpisanie obok (...) prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisów wszystkich członków zespołu spisowego (...).*”⁷³;
- brak danych i podpisu osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury;

- c) ustalony zarządzeniem, na przeprowadzanie inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej, okres od dnia 22 do dnia 29 sierpnia 2016 r., przeznaczony został na spisanie książek (spis z natury, wg arkuszy, trwał od godz. 9⁰⁰ dnia 23 sierpnia 2016 r. do godz. 14⁰⁰ dnia 29 sierpnia 2016 r.);

71 Zał. nr 100 do protokołu

72 Pole spisowe jest wydzieloną częścią siedziby jednostki, rejonem, pojedynczym pomieszczeniem (piętrzem); wyznaczonym rejonom nadaje się określone nazwy i numery, które umożliwiają ich przypisanie danemu zespołowi spisowemu do inwentaryzacji; zakres pola spisowego powinien nieodwołalnie pokrywać się z zakresem odpowiedzialności osób, którym powierzono spisywane składniki majątku

73 Str. 21 zał. nr 52 do protokołu

- d) nie zostały zinwentaryzowane środki trwałe, rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo–wartościową, materiały oraz dokumentacja kancelaryjna i pieczęci;
- 3) mienie będące na stanie przedszkola nie zostało przekazane przez Arianę Latzke, jej następcy, tj. dyrektor Aldonie Winnickiej (§ 6. *Spis z natury będzie podstawą spisania protokołu zdawczo–odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym Arianą Latzke a dyrektorem przejmującym.*⁷⁴);
- 4) kontrolująca otrzymała pisemne informacje⁷⁵, z których wynika, że dwie osoby powołane do składu komisji inwentaryzacyjnej w czasie tegoż powołania (dnia 30 czerwca 2016 r.) nie miały o nim wiedzy i że z zarządzeniem zapoznały się w dniu 17 maja 2017 r.⁷⁶ oraz wyjaśniły, co następuje:
- a) „(...) Pani dyrektor A. Latzke zleciła mi wspólnie z (...) dokonanie spisu spisu książek w księgozbiorze przedszkola, odnalezienie tytułów i naklejenie naklejek z numerami wydrukowanymi komputerowo. Numerację otrzymaliśmy od Pani dyrektor. Wszystkimi czynnościami kierowała Pani dyrektor, ja wraz z Panią (...) wykonywałam wszystkie polecenia dyrektora. Pod koniec sierpnia przedłożono mi dokumenty do podpisania, jednak nie miałam możliwości zapoznania się z ich treścią oraz odmowy złożenia podpisu. Moja wiedza na tamten czas pozwalała mi sądzić, że pomagałam uporządkować brakującą numerację rzeczy znajdujących się w przedszkolu, a nie że brałam udział w inwentaryzacji zdawczo–odbiorczej. (...)”⁷⁷;
- b) „Dnia 17.05.2017 r. zapoznałam się z Zarządzeniem Nr 11/2016 dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Pile z dnia 30.06.2017 r. Nie czytałam wcześniej jego treści, a ponadto od 26.06.2016 r – 10.07.2016 r. przebywałam na urlopie, (...). Zostałam pod koniec sierpnia ustnie poinformowana, że powołano mnie na przewodniczącą zespołu spisowego. Na pytanie dlaczego powołano mnie do zespołu, przy pracach którego nie miałam nawet możliwości uczestniczyć, nie otrzymałam jednoznacznej odpowiedzi. Nie mam wiedzy, jakie czynności zostały wykonywane podczas inwentaryzacji. Poinformowano mnie jedynie, że wszystko jest prawidłowo przygotowane i otrzymałam wraz z Panią (...) i Panią (...) dokumenty do podpisania, bez możliwości zapoznania się z ich treścią. Nie zostałam również zapoznana z treścią protokołu zdawczo–odbiorczego oraz z jakimikolwiek innymi dokumentami dotyczącymi tej sprawy.”⁷⁸
- oraz że jedna osoba nie chce udzielać informacji w tej sprawie⁷⁹.

Pozostałe ustalenia:

74 Zał. nr 97 do protokołu

75 Zał. nr 103 i 104 do protokołu

76 W czasie kontroli

77 Zał. nr 103 do protokołu

78 Zał. nr 104 do protokołu

79 Zał. nr 105 do protokołu

Z informacji dyrektor Winnickiej oraz prowadzonej, przez Aldonę Winnicką, korespondencji z byłą dyrektor Latzke oraz byłą główną księgową wynika, że w Publicznym Przedszkolu Nr 3 nie ma księgi inwentarzowej w postaci papierowego dokumentu⁸⁰.

Z analizowanej dokumentacji kontrolnej wynika, że udzielone, przez byłą dyrektor Arianę Latzke i byłą główną księgową informacje w sprawie księgi inwentarzowej (*księga inwentarzowa znajduje się na nośniku elektronicznym, księga inwentarzowa nie była sporządzona w wersji papierowej, a tylko elektronicznej*⁸¹) nie mogą zasługiwać na uwzględnienie.

W określonych, przez Arianę Latzke, przepisach z zakresu rachunkowości obowiązujących do dnia 4 stycznia 2016 r. brak opisu programu komputerowego w sprawie prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych a funkcjonujące z dniem 4 stycznia 2016 r. zarządzenie w sprawie wprowadzenia wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, niezgodnie z załącznikiem nr 3 (PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH) do 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 Polskiej⁸², pomija kwestię prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 013, która to ewidencja powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

W zasadach tych brak również odpowiedniego opisanie takiego oprogramowania [m. in. umożliwiającego niezaprzeczalnie wskazać czas faktycznego odczytu oznaczenia (etykiety, kodu kreskowego) danego środka oraz generującego z systemu oznaczone datą sporządzenia wydruku arkusze spisu i wykazy różnic] z podaniem jego nazwy i autora, wersji oraz daty jego stosowania (z uzupełnieniem tych danych o cel, miejsce użytkowania oraz osoby z niego korzystające).

80 Str. 36–39 protokołu

81 Tamże

82 Aktualnie Dz. U. z 2017 r. poz. 760

Nie jest zgodne z rzeczywistością, że księga inwentarzowa była prowadzona w przedszkolu w postaci elektronicznej (z wykorzystaniem technologii automatycznej identyfikacji). Otrzymany wydruk komputerowy „inwentarz”⁸³ (podpisany przez główną księgową) może jedynie świadczyć o wszczęciu prac mających w przyszłości doprowadzić do z informatyzowania przedmiotowego zagadnienia, nie może jednak uznany być jako prawidłowo prowadzona ewidencja (m. in. brak danych o osobach którym powierzono dany składnik mienia, pomieszczenia określone zostały nazwą „odpisać”, niewyczerpujące opisy pozostałych środków trwałych, w tym nazwy takie jak np. „kącik”, „dywan”, „szafka”, „maszyna”, „pomoc dydaktyczna”, „zabudowa”, „komputer”, „zestaw nagłaśniający”, itd., ujęcie w jednej pozycji więcej niż jednego składnika mienia, w tym: 12 krzeseł, 23 leżaki, 2 komputery).

Z dokumentacji kontrolnej jednoznacznie wynika, że np. w roku 2014, dyrektor i główna księgowa dysponowały tradycyjną księgą inwentarzową, o czym świadczą dokonane adnotacje w opisach faktur, w tym np. faktura zadekretowana ze wskazaniem miejsca ujęcia w książce inwentarzowej: „Dz. III k5 poz. 21⁸⁴ 1.645,74 projektor; Dz. III k5 poz. 22 4.772,20 2x notebook; Dz. III k5 poz. 23 1.198,56 wizualizer”⁸⁵.

Należy również pamiętać, że w przypadku zmiany metody prowadzenia inwentaryzacji poprzez spis z natury z tradycyjnej na przeprowadzaną z użyciem narzędzi informatycznych, prowadzona w jednostce dokumentacja (w tym księgi inwentarzowe), która z uwagi na zmiany w organizacji prac inwentaryzacyjnych nie będzie już uzupełniana i aktualizowana, musi zostać zarchiwizowana i przekazana do składnicy akt (zgodnie z ustalonym dla przedszkola jednolitym rzeczowym wykazem akt oznaczenie archiwalne księgi inwentarzowej to B10⁸⁶).

Wyniki kontroli ukazują skalę i zakres nieprawidłowości w obowiązkach ustawowych związanych z gospodarowaniem mieniem publicznym, w tym w zakresie inwentaryzacji a wymienione nieprawidłowości nie wyczerpują wszystkich negatywnych ustaleń zawartych w protokole kontroli. Część z tych ustaleń nie została ujęta w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym z uwagi na ich mniejszy ciężar gatunkowy.

83 Zał. nr 117 do protokołu

84 Pierwotnie wskazana poz. 20 poprawiona przez dyrektor Latzke na poz. 21

85 Zał. nr 31

86 Str. 46 zał. nr 10; symbol klasyfikacyjny: 2152

Inwentaryzacja stanowi integralną część rachunkowości jednostki i jest mechanizmem kontroli zarządczej, który powinien być przez kierownika jednostki w odpowiedni sposób wykorzystywany a Ariana Latzke doprowadziła do sytuacji uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zakresie gospodarowania mieniem oraz bieżącej kontroli tego gospodarowania, w tym poprzez:

1. brak ładu dokumentacyjnego i nieprzywiązywanie wagi do odpowiedniego opracowania dokumentacji, w tym dokumentacji ustalającej sposób działania pracowników na poszczególnych stanowiskach i przypisanych funkcjach;
2. brak powierzenia, pracownikom jednostki, odpowiedzialności za poszczególne składniki majątku oraz brak dokumentacji potwierdzającej to powierzenie i przyjęcie, przez pracownika, odpowiedzialności za nie;
3. nienależycie staranne przygotowanie i zorganizowanie inwentaryzacji skutkujące niemożnością poprawnego i zgodnego z przepisami o rachunkowości ich przeprowadzenia;
4. niesprawowanie bieżącego nadzoru, w tym w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

Obowiązek okresowego ustalania i sprawdzania – poprzez inwentaryzację – rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jest jednym z elementów rachunkowości określonych w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z art. 4 ust. 5 tej ustawy odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru (również w przypadku, gdy obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą) – zawsze ciąży na kierowniku jednostki.

Ariana Latzke, jako wieloletni kierownik jednostki (w okresie od dnia 1 kwietnia 1998 r. do dnia 31 sierpnia 2016 r.), jest odpowiedzialna za gospodarkę finansową przedszkola z mocy art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z mocy art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości i z racji zajmowanego stanowiska winna posiadać w tym zakresie wiedzę wyższą od przeciętnej.

W związku z brakiem dokumentacji potwierdzającej przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie zarządzonych w kontrolowanym okresie (styczeń 2014 – sierpień 2016) inwentaryzacji, stwierdzić należy, iż nie została prawidłowo przeprowadzona żadna z zaplanowanych inwentaryzacji, w tym inwentaryzacja mająca na celu ustalenie stanu mienia na dzień zakończenia zarządzania przedszkolem przez

Arianę Latzke oraz że Ariana Latzke podejmowała w tym zakresie działania pozorne a nie faktyczne.

Negatywnie należy też, w kontrolowanym zakresie, ocenić pracę osób zatrudnionych w kontrolowanej jednostce na stanowisku głównego księgowego, którym to osobom powierzone zostały określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ustalenie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie rachunkowości, w tym rozwiązań w przedmiocie inwentaryzacji jest wprawdzie obowiązkiem kierownika jednostki, jednak w praktyce opracowanie projektu tej dokumentacji należy do głównego księgowego, tymczasem zarówno dyrektor jak i główny księgowy zaprezentowali brak wiedzy dotyczącej inwentaryzacji poprzez m.in. wprowadzanie niepoprawnych i niekompletnych regulacji dotyczących inwentaryzacji, wskazywanie błędnych podstaw prawnych tych regulacji, mylenie roli komisji inwentaryzacyjnej z rolą zespołu spisowego i powoływanie tylko zespołu spisowego zamiast powołania jednej komisji inwentaryzacyjnej i (na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej) kilku zespołów spisowych, dopuszczenie do niesporządzania dokumentacji związanej z inwentaryzacją opisaną w zarządzeniu wewnętrznym (np. harmonogram prac inwentaryzacyjnych, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji, oświadczenie potwierdzające przeprowadzenie spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, oświadczenie wstępne, oświadczenie końcowe, protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów, protokół inwentaryzacji poprzez spis z natury, protokół inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald aktywów i pasywów, karta ewidencji pobranych arkuszy spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji) oraz dopuszczenie do nieprzeprowadzenia oraz nierozliczenia zarządzonych inwentaryzacji na wskutek braku kontroli i nadzoru.

Uwzględniając powyższe polecam bezzwłoczne wszczęcie działań naprawczych w Publicznym Przedszkolu Nr 3, w tym w przedmiocie prowadzenia ewidencji i ustawowych działań inwentaryzacyjnych oraz pozostałych spraw opisanych

w protokole kontroli (w tym m.in. prowadzenia rejestrów i zbiorów zarządzeń kierownika jednostki, powierzania w użytkowanie składników mienia komunalnego i sporządzania odpowiednich dokumentów, opracowywania wewnętrznych przepisów w oparciu o właściwe podstawy prawne oraz dostosowanych do potrzeb i organizacji własnej jednostki, prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania), bezwzględnego respektowania przepisów w celu doprowadzenia do właściwego gospodarowania mieniem komunalnym oraz oczekuję wyczerpującej informacji o podjętych czynnościach w terminie miesiąca od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

Mając na uwadze, iż, nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych skutkują odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych a czynem naruszenia dyscypliny finansów publicznych określonym w art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest *zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*, informuję, że zostanie złożone – do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych – zawiadomienie o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

w z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta