|  |  |
| --- | --- |
| KW.1712.00004.2017 | Opole, 16 lutego 2018 r. |
| **PROTOKÓŁ KONTROLI** **NR 49/17** | |
| Jednostka kontrolowana | **Wydział Promocji,**  **Wydział Zarządzania Kryzysowego**  **oraz**  **Biuro Obsługi Inwestora** |
| Nazwa organu sprawującego nadzór | Prezydent Miasta Opola |
| Termin przeprowadzenia kontroli | Od 22.01.2018 r. do 12.02.2018 r. |
| Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko | Grzegorz Filipkowski – Specjalista w Wydziale Kontroli Wewnętrznej  Tadeusz Lech - Główny Specjalista w  Wydziale Kontroli Wewnętrznej |
| Przedmiot kontroli | ***Gospodarka Magazynowa*** |
| Okres objęty kontrolą | 2017 r. |
| Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe | Łukasz Śmierciak – Naczelnik Wydziału  Bogumiła Grudzień – Kuligowska – Naczelnik Wydziału  Michał Kramarz – Zastępca Naczelnika Wydziału |
| Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali: | Łukasz Śmierciak – Naczelnik Wydziału  *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)*  – Samodzielny Referent  Michał Kramarz – Zastępca Naczelnika Wydziału  *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Podinspektor  Bogumiła Grudzień – Kuligowska – Naczelnik Wydziału  *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Inspektor |

# I. Cel kontroli

Celem kontroli jest zbadanie prawidłowości postępowania wydziałów przy realizacji wpływów i rozchodów w magazynach.

# II. Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *(*t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
3. Zarządzenie nr OR-I.0050.342.20147 Prezydenta Miasta Opola z dnia 22 lipca 2014 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola
4. Zarządzenie nr OR-I.0050.305.2017 Prezydenta Miasta Opola z dnia 31 maja 2017 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola.
5. Zarządzenie nr OR-I.120.1.109.2012 Prezydenta Miasta Opola z dnia 9 sierpnia 2012r. ze zmianami (tekst jednolity) w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola.
6. Zarządzenie nr OR-I.120.1.35.2012 Prezydenta Miasta Opola z dnia 24 lutego 2012 r. ze zmianami (tekst jednolity) w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Opola.

# III. Kryteria

1. Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych –

*3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:*

*1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:*

*a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*

*b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;*

*2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;*

*3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.*

*4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.*

1. Zgodnie z art. 66 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo zamówień publicznych –

*Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:*

*ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;*

1. Zgodnie z § 12 pkt 7 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z naczelnikiem właściwego wydziału merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Prezydentem.*

*Zamówienia zewnętrzne podpisuje Prezydent lub inne upoważnione do tego osoby, w szczególności z zastosowaniem procedury wewnętrznej dokonywania zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych.*

1. Zgodnie z § 6 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie z dnia 31 maja 2017 r. **w** sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30000 EURO netto w Urzędzie Miasta Opola:

*W przypadku zaistnienia szczególnej specyfiki zamówienia bez względu na kwotę konieczna jest zgoda dokonania zakupu z pominięciem trybów udzielona przez Prezydenta, bądź osobę przez niego upoważnioną*

1. Zgodnie z § 12 pkt 14 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio  zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być po uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem wydziału składane ustnie.*

1. Zgodnie z § 20 ust. 6 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:*

* 1. *klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,*
  2. *numer zadania budżetowego, może zawierać także nazwę tego zadania,*
  3. *źródło finansowania – symbol określony w planie finansowym,*
  4. *obiekt budżetowy – GMINA lub POWIAT,*
  5. *klasyfikację strukturalną – kod i kwota,*
  6. *nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,*
  7. *nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).*

1. Zgodnie z § 20 ust. 12 zarządzenia Prezydenta Miasta Opola w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola:

*Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.*

# IV. Metodyka przeprowadzenia kontroli

Zapoznano się z wydatkami kontrolowanych wydziałów w paragrafie 4210 i 4300 na podstawie raportów z ewidencji księgowej przekazanej z Wydziału Finansowo - Księgowego.

W zakresie magazynów prowadzonych przez Wydział Promocji oraz Biuro Obsługi Inwestora

Zapoznano się z raportami z ewidencji magazynowej (program Subiekt) wydziału Promocji oraz Biura Obsługi Inwestora. Porównano ewidencję magazynową z dokumentami źródłowymi, takimi jak dokumenty PZ i RW, wnioski o wydanie materiałów oraz dokonano oceny zgodności dokumentów:

* PZ z fakturą pod kątem poprawności określenia ceny jednostkowej materiału oraz faktury z wnioskiem o zakup towarów lub usług,
* RW z wnioskiem o wydanie materiałów pod kątem ilości wydanych materiałów i opatrzenia dokumentów podpisami.

Zespół kontrolny ocenił zasadność wydania materiałów.

W zakresie magazynu prowadzonego przez Wydział Zarządzania Kryzysowego

Zapoznano się z raportem z ewidencji księgowej dotyczącego ewidencji magazynu (konto 310-03). Porównano z ewidencją dokumenty źródłowe takie jak faktury i dokumenty RW. Zespół kontrolny ocenił zasadność wydania materiałów.

# V. Ustalenia kontroli

## V.1 W zakresie spraw prawno-organizacyjnych

Magazyny materiałów i towarów promocyjnych

Zgodnie z załącznikiem nr 7 zasad prowadzenia rachunkowości (zarządzenie OR-I.120.1.35.2012 z późn. zm.) w Urzędzie Miasta Opola znajdują się 3 magazyny, w których gromadzi się towary i materiały promocyjne:

* magazyn towarów promocyjnych znajduje się w Miejskiej Informacji Turystycznej (obiekt MOSiR),
* magazyn materiałów promocyjnych w dyspozycji Wydziału Promocji,
* magazyn materiałów promocyjnych w dyspozycji Biura Obsługi Inwestorów.

Wydział Promocji oraz Biuro Obsługi Inwestora posługuje się programem Subiekt GT do ewidencji przychodów i rozchodów z magazynu.

Z zasad rozliczania magazynów towarów promocyjnych i materiałów promocyjnych (załącznik nr 7 do zasad prowadzenia rachunkowości – zarządzenia OR-I.120.1.35.2012 z późn. zm.) wynika że:

1. *Ewidencję ilościowo-wartościową przychodów, rozchodów, oraz stanu magazynów prowadzi w systemie informatycznym Wydział Gospodarki i Innowacji oraz Biuro Promocji i Współpracy Międzynarodowej – odrębnie dla każdego z prowadzonych przez siebie magazynów. Za prawidłową i terminową ewidencję ilościowo-wartościową materiałów i towarów w magazynach odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, a z tytułu nadzoru naczelnicy komórek organizacyjnych prowadzących magazyny.*
2. *Ewidencja ilościowo-wartościowa winna być uzgadniana z ewidencją wartościową na kontach księgowych na koniec każdego miesiąca obrachunkowego – odpowiedzialność ponoszą naczelnicy komórek organizacyjnych prowadzących magazyny.*
3. *Zakupione materiały promocyjne o wartości jednostkowej netto do 10 zł, spisuje się w koszty jako wydane do zużycia, bez przyjęcia ich na magazyn materiałów.*
4. *Podstawą przyjęcia na stan magazynu jest faktura zakupu, a w przypadku zwrotu wydanych lecz niewykorzystanych materiałów, ich przyjęcie do magazynu dokumentuje się dowodem PW „przyjęcie wewnętrzne”.*
5. *Rozchód z magazynu następuje po rzeczywistych cenach zakupu.*
6. *Rozchód następuje na podstawie dowodów księgowych:*
   1. *dowodu RW („rozchód materiałów”) – dla wydanych materiałów promocyjnych,*
7. *Materiały promocyjne wydaje się na wniosek:*

*F1 - Wniosek o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno-informacyjnych,*

*F2 – komórkom organizacyjnym Urzędu,*

1. *Wniosek, zatwierdzony odpowiednio przez naczelnika Biura Promocji i Współpracy Międzynarodowej, lub Wydziału Gospodarki i Innowacji, lub upoważnioną przez naczelnika osobę, stanowi podstawę dla osób materialnie odpowiedzialnych do sporządzenia dokumentu rozchodu i wydania materiałów promocyjnych. Wnioski podlegają odrębnej ewidencji, i nie są traktowane jako dokumenty księgowe, ale jako dokumenty źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dokumentów księgowych RW.*

Magazyn materiałów przeciwpowodziowych

Zgodnie z § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Opola, do zadań wydziału Zarządzania Kryzysowego należy między innymi:

1. *wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego oraz opracowanie, wdrożenie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,*

Wydział Zarządzania Kryzysowego prowadzi magazyn z materiałami przeciwpowodziowymi w Luboszycach. Zasady funkcjonowania magazynu regulują: załącznik nr 4 *Zasady rozliczania magazynu przeciwpowodziowego* do zasad prowadzenia rachunkowości (zarządzenie OR-I.120.1.35.2012 z późn. zm.) oraz Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Opola (zarządzenie nr OR-I.120.1.109.2012 z późn. zm.).

Zgodnie z ust. 3 *Zasad rozliczania magazynu przeciwpowodziowego* wydział prowadzi odręcznie ewidencję ilościowo – wartościową na kartotekach magazynowych. Nie posiada programu komputerowego. Ewidencja przechowywana jest w budynku magazynu i jest uzgadniana z Wydziałem Finansowo – Księgowym 2 razy na rok – na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia.

Z zasad rozliczania magazynu przeciwpowodziowego (załącznik nr 4 do zasad prowadzenia rachunkowości – zarządzenia OR-I.120.1.35.2012 z późn. zm.) wynika że:

*W pomieszczeniach magazynu przeciwpowodziowego usytuowanego w Luboszycach przechowywany jest sprzęt przeciwpowodziowy i obrony cywilnej Urzędu Miasta Opola.*

1. *Magazynier zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej poszczególnych asortymentów zmagazynowanych materiałów na odręcznie prowadzonych kartotekach materiałowych.*
2. *Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w cenie zakupu na podstawie otrzymanych faktur, kserokopia faktury pozostaje w magazynie, a oryginał faktury przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Księgowego. Na oryginale faktury winno być potwierdzenie przyjęcia określonego asortymentu materiału na magazyn przez osobę materialnie odpowiedzialną.*
3. *W kartotekach materiałowych, w przypadku przyjęcia materiałów na stan, umieszcza się informację, na podstawie jakiego dokumentu księgowego dokonywane jest przyjęcie tj: nr dokumentu, datę jego wystawienia, ilość przyjmowanych materiałów, cenę jednostkową i wartość. Rozchód następuje po cenach zakupu. W przypadku nabycia tego samego asortymentu po różnych cenach jednostkowych należy założyć odrębną kartotekę materiałową.*
4. *Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie wystawionego przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego dowodu „Rw” w trzech egzemplarzach. Dowody te zostają zatwierdzone przez Skarbnika i Prezydenta.*
5. *Wycofanie niepotrzebnego sprzętu z magazynu następuje według trybu wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta w sprawie powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i materiałów w Urzędzie Miasta Opola.*
6. *Oryginał dowodu „Rw” jest przekazany do Wydziału Finansowo-Księgowego, pierwsza kopia dla wystawiającego, druga kopia dla magazynu.*
7. *Zarejestrowanie rozchodu w kartotekach magazynowych winno zawierać nr dowodu księgowego, na podstawie którego rozchodowano materiały (Rw), datę wystawienia dowodu, osobę pobierającą ilość rozchodowanego materiału, cenę jednostkową i wartość.*
8. *W kartotekach materiałowych na koniec każdego miesiąca winien być wyprowadzony aktualny stan ilościowo- wartościowy posiadanych w magazynie materiałów.*
9. *Stan wartościowy winien być uzgodniony z Referatem Księgowości Wydatków Budżetowych Urzędu Miasta Opola na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku.*

**V.2 W zakresie gospodarki magazynowej Wydziału Promocji**

Na podstawie raportu *Obroty i salda kont analitycznych* z ewidencji księgowej prowadzonej przez Referat Księgowości Wydatków Budżetowych Wydziału Finansowo – Księgowego ustalono, iż w okresie od stycznia do listopada 2017 r. w paragrafie 4210 zaewidencjonowano 17 wydatków w łącznej kwocie 37.579,74 zł. **(akta kontroli 17/49/I/5-6).**

Szczegółową kontrolą objęto wydatki na kwoty powyżej 1.000 zł. Stwierdzono 8 takich wydatków na łączną kwotę 30.372,30 zł. Wydatki dotyczyły zakupu:

* 200 płyt CD z 8 legendami Opola (3.001,20 zł),
* zestawu płotków reklamowych, balon, słupy, ekran (10.703,40 zł i 1.545,68 zł),
* książek (1.271,55 zł),
* paczki promocyjnej (1.476 zł, 3.499,97 zł i 3.199,23 zł),
* biletów wstępu na koncert orkiestry złotych przebojów (5.000 zł),
* grilandy (3.874,50 zł).

Na podstawie Raportu dokumentów oraz dok Przyjęcie Zewnętrzne ustalono że do magazynu przyjęto paczki promocyjne na podstawie dokumentów PZ 9/2017, 11/2017 oraz 12/2017. Pozostałe materiały zgodnie z wyjaśnieniami pracownika merytorycznego *zostały przyjęte do magazynu dla materiałów o wartości jednostkowej poniżej 10 zł lub zostały wydane bezpośrednio do zużycia*.

Na podstawie 2 *Raportów dokumentów* z ewidencji magazynu Wydziału Promocji **(akta kontroli 17/49/I/7-11)** ustalono, że w 2017 r.:

* przyjęto do magazynu 16 dostaw materiałów na podstawie dokumentów PZ 1-16/2017 na kwotę 83.229 zł,
* wydano z magazynu materiały na podstawie dokumentów RW 1-220/2017 na łączną kwotę 71.902,99 zł.

Z wyjaśnień pracownika merytorycznego wynika, że dostawy do magazynu dotyczą nie tylko materiałów zaewidencjonowanych w paragrafie 4210 – *zakup materiałów i wyposażenia* ale również materiałów wykonanych na podstawie zleconych usług zaewidencjonowanych w paragrafie 4300 *Zakup usług pozostałych*. W wyniku analizy wydruku *Obroty i salda kont analitycznych* paragrafu 4300 ustalono, że przyjęte do magazynu materiały faktycznie zostały zaewidencjonowane w tym paragrafie.

Dokumentacja dotycząca przychodów i rozchodów w magazynie została podzielona przez kontrolowany wydział na grupy miesięczne w związku z potrzebą rozliczenia z Wydziałem Finansowo – Księgowym. Ten sam podział zastosowano w badaniu.

Przychody i rozchody magazynowe

Na podstawie raportu z systemu ds. obsługi magazynu **(akta kontroli 17/49/I/12)** ustalono, że stan magazynu na koniec 2016 r. wyniósł według ewidencji wartościowej 39.177,36 zł, ilościowej 1.344 sztuki. W magazynie znajdowały się następujące materiały:

* album o Ryszardzie Kaczorowskim 6 sztuk,
* apaszka jedwabna mała 2 sztuki,
* krawaty 78 sztuk,
* książka „Pierwsza Rada” 235 sztuk,
* kubek „800 lat Opola” 98 sztuk,
* magnes ceramiczny 2 sztuki,
* monografia Opola 148 sztuk,
* paczka promocyjna 26 sztuk,
* parasol 120 cm żółty 14 sztuk,
* pendrive karta kredytowa „800 lat Opola” 84 sztuki,
* pendrive płyta 3 sztuki,
* pióro WOWG 3 sztuki,
* płyta CD „65 lat piłki nożnej w Opolu” 349 sztuk,
* poduszka z nadrukiem żółta 175 sztuk,
* pudełko w kształcie odtwarzacza szpulowego 85 sztuk,
* szale 4 sztuki,
* zegar winylowy 5 sztuk,
* zestaw piśmienniczy 27 sztuk.

Na podstawie 2 raportów z systemu ds. obsługi magazynu ustalono, że z magazynu w 2017 r.:

* przyjęto na stan materiały na kwotę 83.229,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/11)**,
* wydano materiały na kwotę 71.902,99 zł **(akta kontroli 17/49/I/7-10)**.

W związku z powyższym stan magazynu na 31.12.2017 r. wyniósł 50.503,37 zł.

Operacje w styczniu

W styczniu wydano z magazynu 71 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 1.406,73 zł **(akta kontroli 17/49/I/13-14).** Nie przyjęto do magazynu w styczniu żadnych materiałów.

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.344 szt. – 71 szt. = 1.273 szt.,
* 39.177,36 zł – 1.406,73 zł = 37.770,63 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 1-11/2017 opatrzone podpisem przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Operacje w lutym

W lutym wydano z magazynu 48 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 1.074,89 zł.Przyjęto do magazynu 850 szt. materiałów o łącznej wartości 17.603,50 zł **(akta kontroli 17/49/I/15-16).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.273 szt. – 48 szt. + 850 szt. = 2.075 szt.,
* 37.770,63 zł – 1.074,89 zł + 17.603,50 zł = 54.299,24 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 12-17/2017, a przyjęcie materiałów dokumenty PZ 1-3/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Albumy „Opole – miasto z różnych perspektyw”, 200 sztuk w cenie 5.086,20 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 25,43 zł, wartość całkowita 5.086,20 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 1/2017.
* Albumy „Opole – miasto z różnych perspektyw” wersja 2, 150 sztuk w cenie 2.677,50 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 17,85 zł, wartość całkowita 2.677,50 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 2/2017.
* Albumy „Odkryj Opole”, 500 sztuk w cenie 9.840,00 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 19,68 zł, wartość całkowita 9.840 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 3/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* dla dokumentu RW 13/2017 nie załączono wniosku o wydanie materiałów.

Operacje w marcu

W marcu wydano z magazynu 195 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 4.634,14 zł.Przyjęto do magazynu 250 szt. materiałów o łącznej wartości 6.357,50 zł **(akta kontroli 17/49/I/17-18).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 2.075 szt. – 195 szt. + 250 szt. = 2.130 szt.,
* 54.299,24 zł – 4.634,14 zł + 6.357,50 zł = 56.022,60 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 18-39/2017, a przyjęcie materiałów dokumentem PZ 4/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Albumy „Opole – miasto z różnych perspektyw” w wersji angielskiej, 250 sztuk w cenie 6.357,75 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 25,43 zł, wartość całkowita 6.357,50 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 4/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 36/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 20/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 19/2017 brak wniosku o wydanie materiałów.

Operacje w kwietniu

W kwietniu wydano z magazynu 64 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 1.798,86 zł.Przyjęto do magazynu 400 szt. materiałów o łącznej wartości 16.142,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/19-20).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 2.130 szt. – 64 szt. + 400 szt. = 2.466 szt.,
* 56.022,60 zł – 1.798,86 zł + 16.142,00 zł = 70.365,74 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 40-53/2017, a przyjęcie materiałów dokumenty PZ 5-6/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Paczki promocyjne na 800 – lecie wersja 1 i 2, łącznie 300 sztuk w cenie 9.500 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej dla wersji 1: 30 zł, wartości 1.500 zł oraz dla wersji 2: 32 zł, wartości 8.000 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 5/2017.
* Medale z etui, 100 sztuk w cenie 6.642,00 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Na podstawie dokumentu PZ 6/2017 ustalono, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 66,42 zł, wartość całkowita 6.642,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 6/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Operacje w maju

W maju wydano z magazynu 825 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 17.230,10 zł.Przyjęto do magazynu 400 szt. materiałów o łącznej wartości 5.260,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/21-22).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 2.466 szt. – 825 szt. + 400 szt. = 2.041 szt.,
* 70.365,74 zł – 17.230,10 zł + 5.260,00 zł = 58.395,64 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 54-77/2017, a przyjęcie materiałów dokumenty PZ 7-8/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Koszulki (oraz breloki akrylowe które ze względu na wartość jednostkową poniżej 10 zł nie zostały objęte badaną próbą), 300 sztuk w cenie 3.302,55 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Na podstawie dokumentu PZ 7/2017 ustalono, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 11,01 zł, wartość całkowita 3.303,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 7/2017.
* Pendrive z logo 800 - lecia, 100 sztuk w cenie 1.957,25 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 19,57 zł, wartości 1.957,25 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 8/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 75/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 66/2017 brak wniosku o wydanie materiałów,
* RW 61/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 59/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 58/2017 brak podpisu wnioskodawcy.

Operacje w czerwcu

W czerwcu wydano z magazynu 214 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 17.230,10 zł.Nie przyjęto do magazynu w czerwcu żadnych materiałów **(akta kontroli 17/49/I/23-24).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 2.041 szt. – 214 szt. = 1.827 szt.,
* 58.395,64  zł – 5.249,35 zł = 53.146,29 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 78-104/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 100/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 90/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 84/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 81/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 80/2017 brak wniosku o wydanie materiałów.

Operacje w lipcu

W lipcu wydano z magazynu 138 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 3.239,78 zł.Przyjęto do magazynu 50 szt. materiałów o łącznej wartości 1.476,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/25-26).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.827 szt. – 138 szt. + 50 szt. = 1.739 szt.,
* 53.146,29 zł – 3.239,78 zł + 1.476,00 zł = 51.382,51 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 105-118/2017, a przyjęcie materiałów dokument PZ 9/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Paczki promocyjne wersja 3 (na paczkę składa się: kubek, notes, figurka lub magnes), 50 sztuk w cenie 1.476,00 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 29,52 zł, wartości 1.476,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 9/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Operacje w sierpniu

W sierpniu wydano z magazynu 311 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 6.812,08 zł.Przyjęto do magazynu 300 szt. materiałów o łącznej wartości 8.388,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/27-28).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.739 szt. – 311 szt. + 300 szt. = 1.728 szt.,
* 51.382,51 zł – 6.812,08 zł + 8.388,00 zł = 52.958,43 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 119-142/2017, a przyjęcie materiałów dokument PZ 10/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Albumy „Opole miasto z różnych perspektyw”, 300 sztuk w cenie 8.388,00 zł. Faktura jest zgodna z zawartą umową (dostawca wyłoniony w przetargu nieograniczonym), na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 27,96 zł, wartości 8.388,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 10/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Operacje we wrześniu

We wrześniu wydano z magazynu 216 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 5.931,38 zł.Przyjęto do magazynu 100 szt. materiałów o łącznej wartości 3.500,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/29-30).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.728 szt. – 216 szt. + 100 szt. = 1.612 szt.,
* 52.958,43 zł – 5.931,38 zł + 3.500,00 zł = 50.527,05 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 143-159/2017, a przyjęcie materiałów dokument PZ 11/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Paczki promocyjne (na paczkę składa się: kubek, notes, przycisk do papieru i magnes), 100 sztuk (2x 50 szt.) w cenie 3.499,97 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu dla wersji 1: w cenie jednostkowej 36 zł, wartości 1.800,11 zł dla wersji 2 w cenie jednostkowej 34 zł, wartości 1.699,86 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 11/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 149/2017 materiały odebrała osoba nie będąca wnioskodawcą.

Operacje w październiku

W październiku wydano z magazynu 282 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 8.214,33 zł.Nie przyjęto do magazynu w październiku żadnych materiałów **(akta kontroli 17/49/I/31-32).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.612 szt. – 282 szt. = 1.330 szt.,
* 50.527,05  zł – 8.214,33 zł = 42.312,72 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 160-179/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Operacje w listopadzie

W listopadzie wydano z magazynu 240 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 5.825,58 zł.Przyjęto do magazynu 100 szt. materiałów o łącznej wartości 3.199,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/33-34).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.330 szt. – 240 szt. + 100 szt. = 1.190 szt.,
* 42.312,72 zł – 5.825,58 zł + 3.199,00 zł = 39.686,14 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 180-205/2017, a przyjęcie materiałów dokument PZ 12/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Paczki promocyjne (na paczkę składa się: kubek, notes i magnes), 100 sztuk w cenie 3.199,23 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 31,99 zł, wartości 3.199,23 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 12/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 189/2017 brak podpisu wnioskodawcy,
* RW 180/2017 brak podpisu wnioskodawcy.

Operacje w grudniu

W grudniu wydano z magazynu 517 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 10.485,77 zł.Przyjęto do magazynu 900 szt. materiałów o łącznej wartości 21.303,00 zł **(akta kontroli 17/49/I/35-36).**

Stan magazynu na koniec miesiąca:

* 1.190 szt. – 517 szt. + 900 szt. = 1.573 szt.,
* 39.686,14 zł – 10.485,77 zł + 21.303,00 zł = 50.503,37 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 206-220/2017, a przyjęcie materiałów dokumenty PZ 13-16/2017. Dokumenty RW zostały opatrzone podpisem jedynie osoby przyjmującej materiały, dokumenty PZ nie zostały podpisane.

Wydział Promocji zakupił:

* Maskotki „Wieżaki”, 200 sztuk w cenie 8.243,63 zł (w tym: 8.201,64 zł koszt maskotek i 41,99 zł koszt dostawy). Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 41,01 zł, wartość całkowita 8.201,64 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 13/2017.
* Kubki z nadrukiem świątecznym, 300 sztuk w cenie 3.132,81 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług. Na podstawie dokumentu PZ 14/2017 ustalono, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 10,44 zł, wartość całkowita 3.132,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 14/2017.
* Monografię „Po tej stronie rzeki”, 300 sztuk w cenie 8.000,00 zł. Zakupu dokonano na podstawie § 6 ust. 1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Opola (z pominięciem trybów określonych w zarządzeniu) Na odwrocie faktury znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 26,67 zł, wartość całkowita 8.000 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 15/2017.
* Pendrive (oraz notesy i długopisy które ze względu na wartość jednostkową poniżej 10 zł nie zostały objęte badaną próbą), 100 sztuk w cenie 1.968,00 zł. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług (zakup w trybie interwencyjnym). Na odwrocie faktury znajduje się zapis, iż przyjęto materiały na stan magazynu w cenie jednostkowej 19,68 zł, wartość całkowita 1.968,00 zł. Faktura jest zgodna z dokumentem PZ 16/2017.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów i wydawnictw promocyjno - informacyjnych* (F1). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

* RW 213/2017 brak wniosku o wydanie materiałów,
* RW 206/2017 brak podpisu wnioskodawcy.

W zakresie stwierdzonych nieprawidłowości zwrócono się do Naczelnika wydziału Promocji z prośbą o ustosunkowanie się do nich **(akta kontroli 17/49/I/37)**. W odpowiedzi wyjaśniono przyczyny powstania nieprawidłowości oraz przedstawiono dokumenty potwierdzające ich usunięcie jeszcze w trakcie kontroli **(akta kontroli 17/49/I/38-39)**. Naczelnik wyjaśnił, iż *bezzwłoczny czas realizacji wniosków wpłynął na wystąpienie braków.*

**V.3 W zakresie gospodarki magazynowej Biura Obsługi Inwestora**

Na podstawie *Raportu dokumentów* **(akta kontroli 17/49/I/41)** z ewidencji magazynu BOI ustalono, że w 2017 r.:

* przyjęto do magazynu 1 dostawę materiałów na podstawie dokumentu PW 1/2017 na kwotę 645 zł,
* wydano z magazynu materiały na podstawie dokumentów RW 1-25/2017 na łączną kwotę 18.472,58 zł.

Przychody magazynowe

Na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej przez Referat Księgowości Wydatków Budżetowych Wydziału Finansowo – Księgowego ustalono, iż w okresie od stycznia do listopada 2017 r. w paragrafie 4210 zaewidencjonowano 2 wydatki o kwotach 645,02 zł oraz 117,64 zł **(akta kontroli 17/49/I/42).** Pierwszy z nich dotyczył zakupu 10 albumów „*Architektura Opola wpisana w dzieje miasta*”, które przyjęto do magazynu, a drugi zakupu torebek, których nie przyjęto do magazynu ponieważ *cena jednostkowa nie przekroczyła 10 zł* – jak wyjaśnił pracownik merytoryczny.

Z opisu faktury dotyczącej zakupu albumów oraz załączonej dokumentacji wynika, że Zastępca Naczelnika BOI zlecił zakup 10 albumów architektury Opola w niemieckiej wersji językowej. Pod opisem faktury znajduje się pieczęć *Przyjęto na stan magazynu materiałów w ilości 10 szt. cenie 64,50 zł i wartości 645 zł.* Przychód do magazynu potwierdził dokument PZ 1/2017 z dnia 22 maja 2017 r.

Rozchody magazynowe

Na podstawie raportu z systemu ds. obsługi magazynu **(akta kontroli 17/49/I/43)** ustalono, że stan magazynu na koniec 2016 r. wyniósł według ewidencji wartościowej 32.647,18 zł, ilościowej 749 sztuk. W magazynie znajdowały się następujące materiały:

* architektura Opola 13 sztuk,
* filiżanka Opolska 100 sztuk,
* karolinka 6 sztuk,
* Opole 150 lat na fotografii 6 sztuk,
* paczka upominkowa 100 sztuk,
* paczka upominkowa 29 sztuk,
* parasol 96 sztuk,
* pendrive 9 sztuk,
* pendrive 188 sztuk,
* płyta muzeum polskiej piosenki 93 sztuki,
* power bank 93 sztuki,
* teczka konferencyjna 16 sztuk.

Na podstawie raportu z systemu ds. obsługi magazynu ustalono, że z magazynu w 2017 r. wydano materiały na kwotę 18.472,58 zł **(akta kontroli 17/49/I/41)**. W związku z powyższym stan magazynu na 31.12.2017 r. (uwzględniając rozchody i jedyny przychód w maju na kwotę 645 zł) wyniósł 14.819,60 zł.

Dokumentacja dotycząca rozchodów w magazynie podzielona została przez kontrolowany wydział na grupy miesięczne w związku z potrzebą rozliczenia z wydziałem finansowo – księgowym. Ten sam podział zastosowano w badaniu.

Rozchody w styczniu

W styczniu wydano z magazynu 25 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 1.375,48 zł **(akta kontroli 17/49/I/44-45).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 32.647,18 zł – 1.375,48 zł = 31.271,70 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 1-4/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w lutym

W lutym wydano z magazynu 7 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 393,20 zł **(akta kontroli 17/49/I/46-47).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 31.271,70 zł – 393,20 zł = 30.878,50 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 5-6/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w marcu

W marcu wydano z magazynu 5 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 258,30 zł **(akta kontroli 17/49/I/48-49).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 30.878,50 zł – 258,30 zł = 30.620,20 zł.

Wydanie materiałów potwierdził dokument RW nr 7/2017 opatrzony podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w kwietniu

W kwietniu wydano z magazynu 86 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 2.826,02 zł **(akta kontroli 17/49/I/50-51).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 30.620,20 zł – 2.826,02 zł = 27.794,18 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 8-13/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w maju

W maju wydano z magazynu 4 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 289,98 zł **(akta kontroli 17/49/I/52-53).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 27.794,18 zł – 289,98 zł + 645 zł = 28.149,20 zł.

Wydanie materiałów potwierdził dokument RW nr 14/2017 opatrzony podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w czerwcu

W czerwcu wydano z magazynu 4 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 166,57 zł **(akta kontroli 17/49/I/54-55).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 28.149,20 zł – 166,57 zł = 27.982,63 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 15-16/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w lipcu

W lipcu wydano z magazynu 64 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 3.124,31 zł **(akta kontroli 17/49/I/56-57).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 27.982,63 zł – 3.124,31 zł = 24.858,32 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 17-18/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w sierpniu

W sierpniu wydano z magazynu 14 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 891,26 zł **(akta kontroli 17/49/I/58-59).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 24.858,32 zł – 891,26 zł = 23.967,06 zł.

Wydanie materiałów potwierdził dokument RW nr 19/2017 opatrzony podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w wrześniu

We wrześniu nie wydano z magazynu żadnego materiału promocyjnego **(akta kontroli 17/49/I/60-61).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 23.967,06 zł.

Rozchody w październiku

W październiku wydano z magazynu 37 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 1.910,67 zł **(akta kontroli 17/49/I/62-63).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 23.967,06 zł – 1.910,67 zł = 22.056,39 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 20-21/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w listopadzie

W listopadzie wydano z magazynu 89 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 4.503,69 zł **(akta kontroli 17/49/I/64-65).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 22.056,39 zł – 4.503,69 zł = 17.552,70 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 22-23/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

Rozchody w grudniu

W grudniu wydano z magazynu 51 szt. materiałów promocyjnych o łącznej wartości 2.733,10 zł **(akta kontroli 17/49/I/66-67).**

Stan magazynu na koniec miesiąca: 17.552,70 zł – 2.733,10 = 14.819,60 zł.

Wydanie materiałów potwierdziły dokumenty RW nr 24-25/2017 opatrzone podpisami wydającego i przyjmującego.

Wydanie z magazynu nastąpiło na podstawie wniosku *o wydanie materiałów promocyjnych o charakterze gospodarczym* (F2). Potwierdzono zasadność wydania materiałów. Potwierdzono zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją magazynową.

**V.4 W zakresie gospodarki magazynowej Wydziału Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie raportu *Obroty i salda kont analitycznych* konta 310-03 pozyskanego od Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych **(akta kontroli 17/49/I/68)** ustalono, że w 2017 r. wystąpiło w magazynie 5 operacji: przyjęto 3 dostawy oraz nastąpiły 2 rozchody. Wszystkie 5 operacji wystąpiło w drugiej połowie 2017 r. i na dzień sporządzenia protokołu Referat Księgowości Wydatków Budżetowych nie dokonał uzgodnienia kartotek materiałowych z ewidencją księgową na dzień 31 grudnia 2017 r.

Na podstawie raportu *Obroty i salda kont analitycznych* konta 310-03 ustalono, że stan magazynu na dzień 31 grudnia 2016 r. wyniósł 358.308,17 zł **(akta kontroli 17/49/I/68).**

Operacje rozchodów

Pierwsza operacja rozchodu z dnia 3 lipca 2017 r. nr RW 1/ZK/2017 dotyczyła wykreślenia z ewidencji magazynowej plandek oraz linki, które zostały wydane 12 grudnia 2016 r. osobie, której spłonął dach budynku mieszkalnego. Materiały zostały wydane w charakterze zwrotnym, termin zwrotu wyznaczono na 30 czerwca 2017 r. Łączna wartość materiałów wyniosła 2.520,27 zł.

Zespół kontrolny potwierdził zasadność wydania materiałów i zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją księgową.

Druga operacja rozchodu z dnia 19 lipca 2017 r. nr RW 2/ZK/2017 dotyczyła przekazania Straży Miejskiej materiałów na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych: termos, gwoździe, młotek, nożyce, piła, pas monterski, linka celna i łapka do gwoździ. Łączna wartość materiałów wyniosła 2.904,76 zł.

Zespół kontrolny potwierdził zasadność wydania materiałów i zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją księgową.

Operacje przychodów

Pierwsza operacja przychodu z dnia 15 grudnia 2017 r. dotyczyła zakupu do magazynu kantówek (270 szt.) o łącznej wartości 630,99 zł. Kantówki służą do montażu plandek na budynkach z uszkodzonymi dachami. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż materiały będą przyjęte na stan magazynu. Zakupu dokonano w trybie zakupu prostego.

Zespół kontrolny potwierdził zasadność zakupu materiałów i zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją księgową.

Druga operacja przychodu z dnia 20 grudnia 2017 r. dotyczyła zakupu do magazynu plandek (8 szt.) o łącznej wartości 1.888,05 zł. Plandeki służą do zabezpieczenia budynków z uszkodzonymi dachami. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż materiały będą przyjęte na stan magazynu. Zakupu dokonano w trybie zakupu interwencyjnego, Prezydent wyraził zgodę.

Zespół kontrolny potwierdził zasadność zakupu materiałów i zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją księgową.

Trzecia operacja przychodu z dnia 28 grudnia 2017 r. dotyczyła ona zakupu do magazynu:

* nożyc do blachy,
* pił płatnic,
* pasu monterskiego,
* gwoździ hartowanych,
* gwoździ papowych,
* drutu wiązałkowego,
* młotka,
* łapki do gwoździ,
* linki.

o łącznej wartości 1.960,88 zł. Materiały służą do montażu plandek na budynkach z uszkodzonymi dachami. Faktura jest zgodna z wnioskiem o zakup towarów lub usług, na jej odwrocie znajduje się zapis, iż materiały będą przyjęte na stan magazynu. Zakupu dokonano w trybie zakupu z wyborem oferty.

Zespół kontrolny potwierdził zasadność zakupu materiałów i zgodność dokumentacji źródłowej z ewidencją księgową.

# VI. Pouczenie

*Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz obustronnie podpisany doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.*

***Zgodnie z § 20 ust.1-2 Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OR.I-0120.1.77.2012 z dnia 25 maja  2012 r. z późniejszymi zmianami kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia odbioru protokołu.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka kontrolowana**  W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu.  (podpisy)  **Data:** ........................ | **Zespół kontrolny** (podpisy)  **Data**: ………………………………. |
| **Jednostka kontrolowana**  W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu.  (podpisy)  **Data:** ........................ |
| **Jednostka kontrolowana**  W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu.  (podpisy)  **Data:** ........................ |