

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-18/2017

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 6 w Zabrzu przy ul. H. Jordana 59. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241768556.

Kontrolę przeprowadziła Halina Bałata – Główny specjalista z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 433/2017 z dnia 13.10.2017 r. wydanego przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 19 października 2017 r. do dnia 14 listopada 2017 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego,
- wiarygodność sprawozdań;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto rok 2016 r. i I p. 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

5. Gospodarowanie mieniem

6. Sprawdzenie danych z ankiety

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 6 im. Chatki Niedźwiadka (zwane dalej P-6) prowadzi działalność statutową w obiekcie usytuowanym przy ul. Jordana 59 w Zabrzu przekazanym na mocy Decyzji Prezydenta Miasta Zabrze Nr ZN-II.6844.14.211.KK z dnia 23.03.2012 r. w sprawie oddania nieruchomości w trwałą zarząd na czas nieoznaczony na rzecz Przedszkola nr 6 celem prowadzenia działalności statutowej. Nieruchomość jest wykazana w ewidencji gruntów i budynków jako działka Nr 1967/53 o powierzchni 3848 m², nr jednostki rejestrowej 24639, KW nr GL1Z/00058462/0. Nieruchomość ta zabudowana jest budynkiem o powierzchni zabudowy 806 m², powierzchni użytkowej 1550 m² i kubaturze 5950 m³. Wg decyzji oszacowana wartość nieruchomości zabudowanej wynosi 3 374 555 zł, w tym wartość prawa własności gruntu wynosi 513 285 zł.

Kontrolująca ustaliła, że w książce obiektu budowlanego tom II założonej 01.06.1999 r. na bieżąco wpisywane są okresowe kontrole przeprowadzane zgodnie obowiązującymi z przepisami w tym zakresie.

Wykaz protokołów z przeprowadzonych przeglądów zawiera:

1. Raport z dnia 05.01.2016 r. z przeglądu i konserwacji sprzętu gaśniczego;
2. Protokół Nr 15/E/20169 z dnia 21.03.2016 r. z badania pomiaru instalacji elektrycznej;
3. Protokół Nr 600/16/27 z dnia 10.10.2016 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych, dymowych, spalinowych i wentylacyjnych;
4. Protokół Nr P-1/1/11/2016 z rocznej kontroli stanu technicznego budynku przeprowadzonego w dniach 15-16.11.2016 r.;
5. Raport z dnia 04.01.2017 r. z przeglądu sprzętu gaśniczego;
6. Protokół Nr 604/17/2017 z dnia 17.10.2017 r. z okresowej kontroli przewodów kominiowych, dymowych spalinowych i wentylacyjnych.

Według Kontrolującej zostały spełnione warunki w zakresie dokonywania przeglądów rocznych i pięcioletnich, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1-2 ustawy Prawo budowlane (Dz.U. 2017 poz. 1332).

P-6 swoją działalność realizuje w oparciu o Statut, którego tekst jednolity został wprowadzony na mocy Uchwały Nr 1/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6 z dnia 31.08.2016 r. Zgodnie z zapisem Statutu, Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad P-6 jest Śląski Kurator Oświaty.

Na podstawie Uchwały Nr LVII/743/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 23.08.2010 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – przedszkoli publicznych oraz Miejskiej Bursy Szkolnej, prowadzonych przez Miasto Zabrze, w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe, od 1 stycznia 2011 r. P-6 jest jednostką organizacyjną Gminy Zabrze i nie posiada osobowości prawnej. Przedszkole w okresie kontrolowanym pobierało opłaty na podstawie Uchwały Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze oraz Uchwały Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze (w obiegu prawnym od 1 stycznia 2017 r.). Rodzice dzieci korzystających z przedszkola zgodnie z deklaracją i podpisaną umową, wnoszą opłaty indywidualnie za wyżywienie i pobyt dziecka powyżej 5 godz. w wysokości 1 zł za każdą godzinę za dziecko w wieku do lat 5 (od 1 stycznia 2017 r.).

Zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora Przedszkola Nr 6 w Zabrzu z dnia 19.01.2012 r. został nadany Regulamin Organizacyjny Przedszkola Nr 6 w Zabrzu.

Dyrektorem P-6 od 01.09.2006 r. jest Pani Renata Myśliwiec powołana na mocy Zarządzenia 725/WO/06 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 17.07.2006 r. Przedłużenie powierzenie stanowiska dyrektora na okres od dnia 01.09.2016 r. do 31.08.2021 r. nastąpiło na mocy Zarządzenia Nr 567/WO/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 27 czerwca 2016 r. Dyrektorowi



udzielono pełnomocnictwa do „działania jednoosobowo” w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu, a w szczególności dysponowania kontem bankowym jednostki, a także udzielono mu pełnomocnictw do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki.

Główną księgową P-6 od dnia 01.09.2009 r. jest Pani Bożena Bogucka, zatrudniona na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych w zakresie: prowadzenia rachunkowości, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pani Renata Myśliwiec – Dyrektor Przedszkola Nr 6
- Pani Bożena Bogucka – Główna księgowa.

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

Działalność objęta kontrolą prowadzona jest m.in. w oparciu o:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870,);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1791, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- uchwałę Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

P-6 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie zgodności działania z ustaloną w jednostce polityką rachunkowości oraz stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych, szczególnie jeśli chodzi o celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Jednostka ma obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości). Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości (zwana dalej *uor*) informacje w niej zawarte powinny dotyczyć: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład

okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Kontrolująca stwierdziła, że Dyrektor P-6 ustaliła w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadziła Zarządzeniem Nr 1/2017 z 2 stycznia 2017 w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Przedszkola Nr 6 w Zabrze uchylając Zarządzenie nr 3/2010/2011 z 31.12.2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości. Obowiązujące zasady określają m.in.:

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- rok obrotowy, okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań;
- plan kont, zasady funkcjonowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych;
- wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania;

Zgodnie z Polityką rachunkowości księgi rachunkowe P-6 ze względu na brak odpowiednich pomieszczeń znajdują się poza jednostką, tj. w siedzibie Przedszkola Nr 38 w Zabrze przy ul. Zamenhofska 40.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy QWANT (aktualna wersja – edycja 2014/wydanie 4, wersja jednostanowiskowa 54.00). Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę rachunkową. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w rozdz. IV polityki, w którym został ujęty wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania. W dokumencie zawarta jest klauzula, że system jest zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości. Ustalenia Kontrolującej potwierdzają ten stan rzeczy, a w szczególności:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji;
- wykaz programów;
- opis programowanych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania;
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Działanie programów i procedury tworzenia kopii zapasowych szczegółowo są opisane w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6/2010/2011 Dyrektora P-6 z dnia 10.01.2011 r.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zostały określone w rozdz. II polityki rachunkowości.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez przedszkole zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Plan kont został opisany w rozdziale III polityki. Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do przyjętych w jednostce

zasad rachunkowości.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z projektem organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 z dnia 04.09.2015 r. w P-6 przewidziano 4 oddziały o łącznej liczbie 100 dzieci, zatrudnienie 10 nauczycieli (o różnym stopniu awansu zawodowego) na 7,30 etatach, tj. 7 nauczycieli dyplomowanych na 6,10 etatach, 2 nauczycieli mianowanych na 1,12 etatach, 1 nauczyciel kontraktowy na 0,08 etatach. Natomiast na stanowiskach administracyjno-obslugowych przewidywano zatrudnienie 9 osób na 7,68 etatach (wykazano jeden wakat na palacza CO w wymiarze 0,38 etatu).

Projekt organizacyjny na rok szkolny 2016/2017 z dnia 27. 09.2016 r. przewidywał 5 oddziałów o łącznej liczbie dzieci 125, przy zatrudnieniu 11 nauczycieli w wymiarze 8,74 etatów oraz 12 osób na stanowiskach administracyjno-obslugowych w wymiarze 9,68 etatów, wykazując 1 wakat (CO - 0,38 etatu).

Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanych wynika, że na dzień 31.12.2016 r. w P-6 zatrudnionych było 11 nauczycieli na 8,42 etatach i liczba etatów nie zmieniła się do 30.06.2017 r., natomiast liczba pracowników administracji i obsługi wynosiła 11 osób na 7,71 etatach i uległa zmniejszeniu do 10 osób na 7,80 etatach (stan na dzień 30.06.2017 r.).

W opinii kontrolującej stan zatrudnienia pozwala na pełną realizację statutowych zadań jednostki.

Na podstawie przedłożonej listy pracowników do kontroli wybrano 5 nauczycieli o różnym stopniu awansu zawodowego oraz 5 pracowników administracji i obsługi. Analizy dokumentów dokonano na podstawie teczek osobowych wybranych pracowników i stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2017 poz. 894). Wykaz stanu zatrudnienia pracowników obowiązującego na dzień 31.12.2016 r. i na dzień 30.06.2017 r. stanowi załącznik nr 2. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych Kontrolująca ustaliła, że w P-6 nie została dochowana częstotliwość dokonywania ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrolująca przypomina, że zgodnie z art. 27. ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną". Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Dyrektor Przedszkola złożyła wyjaśnienie w tym zakresie, szczegóły wyjaśnienia w załączniku nr 3.

Kontrolująca ustaliła, że wysokość składek na Fundusz Pracy podlega comiesięcznej weryfikacji sporządzanej przez głównego księgowego. Z analizy kart wynagrodzeń i informacji przekazanej przez Kontrolowanych dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy w 2016 r. i w 2017 r. wynika, iż nie ma pracowników, w stosunku do których z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia, należałoby takie zwolnienie zastosować. Zgodnie z zapisem ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1065 z późn. zm.) w art. 104 b pkt 2 określono wiek, do którego nalicza się składki na Fundusz Pracy. Granicą dla kobiet jest wiek 55 lat, a dla mężczyzn 60 lat. Natomiast w przypadku pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego okres zwolnienia pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy po 1 stycznia 2009 r.



wynosi 36 miesięcy. Mówi o tym zapis art. 104 a powyższej ustawy. W tym przypadku system płacowy wykorzystywany do naliczania wynagrodzeń robi to automatycznie. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

Kontrolująca sprawdziła również potrącenia uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu „13-tek”. Przy ustalaniu podstawy trzynastki obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. 1997 nr 2 poz.14).

W kontrolowanej jednostce plany urlopów tworzone są dla nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych. Na dokumentację urlopową składają się m.in. wnioski urlopowe, plany urlopów i karty czasu pracy. Dokumentacja sporządzona była prawidłowo (podpis merytorycznego pracownika; zatwierdzenie przez dyrektora). Na kartach czasu pracy ewidencjonuje się urlop zaległy, bieżący, wykorzystany i na żądanie. W planach urlopu uwzględnia się prawidłową ilość przysługujących dni urlopu. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności prowadzone są dla pracowników administracji i obsługi oraz dla nauczycieli. Kontrolę list przeprowadza dyrektor jednostki. Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

P-6, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązane ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres marzec, maj, wrzesień i grudzień 2016 r. oraz luty i czerwiec 2017 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za 2016 r. i I p. 2017 r. pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolująca stwierdziła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych okresach.

W P-6 w Zabrzu działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349) oraz regu-

lamin dotyczący środków ZFŚS.

Działalność socjalna w P-6 prowadzona jest w ramach Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu nr 27 w Zabrze.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2016 r. Z planu finansowego wynika, że na 2016 rok zaplanowano odpis w wysokości 33 459,00 zł. W ciągu roku plan został zwiększony o odpis na ZFŚS dla nauczycieli emerytów i rencistów w wysokości 4 520,00 zł – r. 80195. W trakcie roku dokonano korekt odpisu.

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu na 31.12.2016 r.
80104	4440	31 994,00 zł	31 266,00 zł	31 263,63 zł
80146	4440	1 465,00 zł	1 440,00 zł	1 439,96 zł
80195	4440	-	4 520,00 zł	4 520,00 zł
suma		33 459,00 zł	37 226,00 zł	37 223,59 zł

W sumie plan po zmianach na ZFŚS w rozdziale 80104 wyniósł 31 266,00 zł, w rozdziale 80146 wyniósł 1 440,00 zł i w rozdziale 80195 – 4 520,00 zł. Średnioroczne zatrudnienie w 2016 r. pedagogów wyniosło 7,67 etatu, administracji i obsługi łącznie z pracownikiem zatrudnionym w ramach robót publicznych 8,21 etatu i 8 emerytów. Prawidłowy odpis zgodnie z zatrudnieniem podanym w trakcie kontroli wynosi 32 703,68 zł. Kwota przekazana na konto ZFŚS wyniosła 32 703,59 zł, co stanowiło 99,99% wykonania w stosunku do prawidłowego naliczenia, a w przypadku odpisu na emerytów pobierających emerytury nauczycielskie wykonanie prawidłowego odpisu wyniosło 100%. Kontrolująca nie stwierdziła przekroczenia odpisu na ZFŚS w 2016 r.

Z planu finansowego na rok 2017 wynika, że wysokość odpisu zaplanowano w kwocie 38 018,00 zł. Poniższa tabela przedstawia zmiany i wykonanie odpisu na dzień 30.06.2017 r.

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu na 30.06.2017 r.
80104	4440	36 553,00 zł	33 723,00 zł	25 290,66 zł
80146	4440	1 465,00 zł	1 440,00 zł	1 079,97 zł
80195	4440	-	3 404,00 zł	3 404,00 zł
suma		38 018,00 zł	38 567,00 zł	29 774,63 zł

Z danych przekazanych przez Kontrolowanego wynika, że planowane średnioroczne zatrudnienie nauczycieli wynosi 8,41 etatu, 7,81 etatów pracowników administracyjno-usługowych i 8 emerytów. Prawidłowy odpis na 2017 r. wynosi 35 250,61 zł plus zwiększenie na rozdziale 80195 w wysokości 3 404,00 zł. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach. Brak uwag w tym zakresie.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość P-6 prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy programu komputerowego (QWANT nr licencji 52855, aktualna wersja – edycja 2014/wydanie 4 wersja jednostanowiskowa 54.00 – system finansowo-księgowy i QWARK nr licencji 62502, aktualna wersja – edycja 2016/wydanie 2 - system płacowy) firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Systemy zostały opisane w polityce rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 6 w Zabrzu w dniu 02.01.2017 r.

P-6 prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla następujących rozdziałów



łów klasyfikacji budżetowej:

- r. 80104 – Przedszkola,
- r. 80146 – Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli,
- r. 80195 – Pozostała działalność,

Należne opłaty za korzystanie z usług przedszkolnych (w okresie kontrolowanym) zostały ustalone zarówno w uchwale Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. jak i w uchwale Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze. Wpłaty rodziców odprowadzane są do budżetu miasta i wykazywane w sprawozdaniu kwartalnym Rb-27S.

Opłata za godzinę świadczeń realizowanych poza pięcioma godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest pobierana jest zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (art. 14 ust. 5 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).

Przedszkole dysponuje, oprócz konta budżetowego, rachunkiem bankowym, na którym gromadzone są dochody zgodnie z uchwałą nr XIV/145/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania.

W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Ilość posiłków, z których korzysta wychowanek przedszkola, wynika z podpisanej z rodzicem/opiekunem umowy. Z wyżywienia, na podstawie decyzji z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (MOPR), mogą korzystać również dzieci uczęszczające do P-6, których dożywianie refunduje MOPR w Zabrzu.

W P-6 obowiązują następujące proporcje do przeliczania wysokości opłaty dla każdego z posiłków:

- śniadanie – 30% pełnej wysokości opłaty dziennej wg kalkulacji;
- obiad – 50% pełnej wysokości opłaty dziennej wg kalkulacji;
- podwieczorek – 20% pełnej wysokości opłaty dziennej wg kalkulacji.

Wysokość opłaty dziennej za wyżywienie dziecka w przedszkolu uwzględnia koszt surowca, tzw. wsad do kotła. Ustala go dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie dziennej kalkulacji, uwzględniającej normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ceny rynkowe artykułów spożywczych.

W P-6 nie jest prowadzona kasa. Zakupy są realizowane na podstawie zaliczek udzielanych osobie upoważnionej, która środki pobiera na podstawie wystawionego czeku elektronicznego bezpośrednio z rachunku bankowego. W P-6 obowiązuje zasada rozliczenia zaliczek dwa razy w miesiącu, w którym zaliczka została pobrana (w połowie i na końcu każdego miesiąca). Zgodnie z zapisem w Instrukcji udzielania i rozliczania zaliczek (Załącznik Nr 6 do Polityki rachunkowości) nie jest możliwe pobranie następnej zaliczki do czasu rozliczenia poprzedniej. Kontrolująca zwróciła jednak uwagę na fakt angażowania własnych środków finansowych przez pracowników. Praktycznie wszystkie pobrane zaliczki rozliczone zostały saldem ujemnym, które było pokrywane pobraniem następnej zaliczki. Wystawiany wniosek na zaliczkę

nie pokrywał się z wysokością kwoty na potwierdzeniu dokonania operacji bankowej. Czek elektroniczny wystawiany był w kwocie wyższej pokrywający saldo ujemne. Dyrektor P-6 w przedstawionym wyjaśnieniu potwierdziła powyższy fakt, wyjaśniając, że było to spowodowane niewystarczającą ilością pobieranej gotówki w stosunku do potrzeb, niemniej jednak zobowiązując się stosować do zapisu obowiązującej Instrukcji, która została doprecyzowana w trakcie trwania kontroli (wyjaśnienie - zał. nr 4).

Kontrolująca wytypowała na podstawie przedłożonych dzienników „numery”, które poddane zostały sprawdzeniu pod względem odnotowanej frekwencji dzieci w przedszkolu w okresie kontrolowanym (wytypowano losowo – łącznie 9 wychowanków). W wyniku kontroli nie stwierdzono rozbieżności.

W P-6 środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziału podstawowego 80104 – Przedszkola. Przedszkole działa w oparciu o plan finansowy, który w 2016 r. osiągnął ostatecznie poziom 908 914,00 zł (rozdział podstawowy), a wykonanie 879 531,42 zł, tj. 96,77% planu. Zobowiązania wykazane na dzień 31.12.2016 r. wyniosły 86 675,17 zł i były związane z płatnościami za wodę, energię, gaz, ZUS, podatek i trzynastą pensją. Środki finansowe niewykorzystane w 2016 r. zostały zwrócone terminowo na konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu w kwocie 23 211,42 zł z konta budżetu oraz w wysokości 505,06 zł z konta wydzielonego rachunku dochodów własnych (zał. nr 5).

Natomiast na dzień 30.06.2017 r. plan wydatków budżetowych wyniósł 897 226,00 zł, a wykonanie w rozdziale podstawowym – 505 868,12 zł, tj. 56,38%.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej P-6 sporządza m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z.

Kontrolująca zweryfikowała terminowość składania sprawozdań za okres kontrolowany i nie stwierdziła przekroczenia terminu.

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2016 r. jednostka wykazała kwotę 86 675,17 zł zobowiązań z tytułu dostaw i usług, wśród których nie wystąpiły zobowiązania, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z. W roku 2016 nie wystąpiły należności, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-N.

Kontrolująca sprawdziła dokumentację księgową dotyczącą dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe z marca 2016 r. o numerach 112 - 167, w tym wyciągi bankowe o numerach 40 - 59,
- dowody księgowe z maja 2016 r. o numerach 227 - 276, w tym wyciągi bankowe o numerach 82 - 101,
- dowody księgowe z września 2016 r. o numerach 418 - 490, w tym wyciągi bankowe o numerach 154 - 176,
- dowody księgowe z grudnia 2016 r. o numerach 602 - 712, w tym wyciągi bankowe o numerach 217 - 237;
- dowody księgowe z lutego 2017 r. o numerach 45 - 100, w tym wyciągi bankowe o numerach 20 - 40;
- dowody księgowe z czerwca 2017 r. o numerach 253 - 322, w tym wyciągi bankowe o numerach 101 - 123;

Kontrolująca stwierdziła, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano

87

Boj

numerację, odpowiednią dekretację. W trakcie weryfikacji stwierdzono, że na niektórych zaksięgowanych fakturach brakowało podpisów dyrektora i głównego księgowego. W trakcie trwania kontroli uzupełniono brakujące podpisy osób odpowiedzialnych za zatwierdzenie wydatku oraz za wskazanie dekretacji na dokumencie. Kontrolująca przypomina, że zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 uor. „/.../Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:/.../ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.” Oprócz ww. uchybień faktury były prawidłowo opisane i sprawdzone pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (zał. nr 6). Kontrolująca stwierdziła także, że księgowanie faktur odbywa się w momencie dokonania ich zapłaty (metoda kasowa). Główna księgowa w wyjaśnieniu przekazała informację, że sposób ten został zmieniony od 1 sierpnia 2017 r. „/.../ obecnie w dniu wpływu faktury do księgowości, dokonuje się zapisu w koszty (strona WN) i na konto kontrahenta (strona MA), wprowadza się jednocześnie przelew do banku z terminem płatności danej faktury. W momencie zejścia środków z konta bankowego, wprowadza się zapłatę na kontrahenta (strona WN) i konto 130 z odpowiednim paragrafem (strona MA)” (zał. nr 7). Kontrolująca stwierdziła, że zobowiązania były regulowane terminowo i nie zawierano umów w systemie ratalnym.

Wykonanie dochodów własnych w 2016 r. wyniosło 88 854,54 zł, a w I p. 2017 r. zamknęły się w kwocie 53 131,21 zł. Głównymi źródłami dochodów były wpłaty od rodziców za wyżywienie wychowanków. Pozostałe to odsetki bankowe i otrzymana darowizna w 2016 r. Dochody własne przeznaczone zostały na sfinansowanie wydatków bieżących związanych z zakupem art. spożywczych do przygotowywania posiłków. Zakupiony towar został zapisany na kartotece magazynowej i przyjęty do magazynu, następnie sporządzane były dzienne raporty wydanych produktów z magazynu. Na koniec każdego miesiąca sporządzane było miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów z magazynu żywnościowego, zestawienie raportów żywieniowych, stan magazynu oraz zestawienie zaliczek i faktur. W tym celu wykorzystuje się program SPIŻARNIA firmy Net-komp. Dokumenty były podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą. Kontrolująca nie wnosi uwag do działań P-6 w tym zakresie.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 6 z dnia 15.10.2016 r. Do kontroli przedstawiono 2 rejestry, w których łącznie w okresie kontrolowanym ujęto 22 zawarte umowy. Były to umowy o zakup dostaw i usług na: zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków, wykonanie usług kominiarskich, świadczenie usług zdrowotnych, świadczenie usług w zakresie powszechnego udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem sieci Internet, świadczenie usług telekomunikacyjnych, konserwację systemu alarmowego, dostarczanie paliwa gazowego dla odbiorcy, BHP oraz dystrybucję energii elektrycznej. Umowa na sprzedaż energii elektrycznej o Nr CRU/1969/2016 zawarta została przez Miasto Zabrze. Z przekazanych wyjaśnień Dyrektora wynika, że „/.../zakupy żywności robione są na bieżąco w pobliskich marketach, sklepach osiedlowych, w zależności od potrzeb z uwzględnieniem ogólnodostępnych cenników, katalogów, ulotek. Zakupy pozostają

stałych środków podobnie jak w przypadku artykułów spożywczych, nie dokonujemy w jednym punkcie, ale tam gdzie oferta w danym momencie jest korzystniejsza. W celu rozeznania cenowego korzystamy z katalogów, ulotek i ofert internetowych /.../” Kontrolująca dokonała weryfikacji zawartych umów na wykonanie usług remontowych:

- poz. 1/2016 - zabudowa ścian działowych z płyty K/G i montaż drzwi do toalet w łazience grupy I w okresie od 01.03.2016 r. do 18.03.2016 r. na kwotę 1 400,00 zł brutto. Podstawa zawarcia - art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych. Wystawiona faktura była zgodna z umową. Termin zapłaty 31.03.2016 r.- uregulowano terminowo.
- poz. 2/2016 - wykonanie prac malarskich wraz z uzupełnieniem ubytków w tynku i zabezpieczeniem pęknięć (ściany, sufit, lamperia) w sali edukacyjnej gr. III w okresie od 22.08.2016 r. do 29.08.2016 r. na kwotę 1 600,00 zł brutto. Podstawa zawarcia - art. 4 pkt 8 ustawy o zamówieniach publicznych. Wystawiona faktura była zgodna z umową, płatność zrealizowana terminowo do 30.09.2016 r.

Nie stwierdzono umów na zakup usług remontowych do dnia 30.06.2017 r.

Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w P-6 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego i ksiąg inwentarzowych oraz kartotek amortyzacyjnych prowadzonych ręcznie.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych;

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo – wartościowej;

014 – zbiory biblioteczne;

020 – wartości niematerialne i prawne.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo imienne wykazy wyposażenia w sprzęt i odzież.

Ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych o wartości do 500,00 zł.

W roku 2016 odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto „011” (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 561 791,06 zł i w ciągu roku odnotowano zmniejszenie na kwotę 4 000,11 zł, saldo końcowe wyniosło 557 790,95 zł;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 53 649,92 zł i odnotowano zwiększenie w wysokości 4 800,00 zł, saldo końcowe 58 449,92 zł;
- konto „014” (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 1 752,15 zł i nie odnotowano zmian w ciągu roku;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 555,00 zł i nie odnotowano w ciągu roku na nim zmian.

W I półroczu roku 2017 odnotowano zmiany na koncie „011” w wysokości 44 856,20 zł. Saldo zmniejszyło się w wyniku likwidacji kotłów CO. Ostatecznie saldo konta – „środki trwałe” wyniosło 512 934,75 zł. Wartość budynku zaksięgowana na koncie 011 jest niezgodna z wartością określoną w Decyzji z dnia 23.03.2012 r. w sprawie oddania nieruchomości położonej w Zabrze przy ul. Jordana 59 w trwały zarząd na rzecz P-6 działającej w formie jednostki budżetowej (wyjaśnienie zał. nr 8). Kontrolująca po dokonaniu uzgodnień z Wydziałem ZN

13

UM w Zabrzu w powyższej sprawie stwierdza, że wartość księgowa budynku wynosi 3 147 215,16 zł.

Środki trwałe w P-6 ewidencjonowane były według grup rodzajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* - KŚT (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).

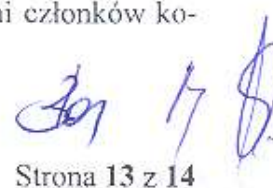
Należy mieć na uwadze, iż od 2017 r. obowiązuje zmieniona KŚT zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864).

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określone zostały w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia nr 1/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 6 w Zabrzu z dnia 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Majątek zaewidencjonowany został w księdze inwentarzowej środków trwałych i księdze ilościowo-wartościowej, przepisanych 30.12.2016 r. Oprócz ksiąg prowadzone są kartoteki środków trwałych do celów amortyzacyjnych. Stan zaewidencjonowany w księgach był zgodny z wartością księgową na dzień 31.12.2016 r. i był uzgadniany na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku. Książka inwentarzowa księgozbioru zał. w latach 60. została przepisana w 2016 r. Uzgodnienie stanu księgozbioru (skontrum) wykonano na dzień 31.12.2016 r. Majątek jednostki jest w trwały sposób oznaczony.

Inwentaryzację składników majątkowych metoda spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek P-6 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (wpis w instrukcji inwentaryzacyjnej o terenie strzeżonym).

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora z dnia 17.11.2014 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 1.12.2014 r. do 31.12.2014 r. i rozliczono według stanu na dzień 31.12.2014 r. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składały się: oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej, arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 5, zestawienie wyników inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury na dzień 31.12.2014 r. i protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji z 5 stycznia 2015 r. Dokumenty te były zatwierdzone przez kierownika jednostki i sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową.

Kontrolująca przypomina, że spis z natury powinien obejmować również stan magazynu żywnościowego. Niezależnie od tego raz w roku należy przeprowadzić weryfikację konta 020 – „wartości niematerialne i prawne”. Należy pamiętać, aby osoby wchodzące w skład zespołu spisowego nie miały informacji o wynikających z ewidencji księgowej ilościach inwentaryzowanych składników majątku. Do arkuszy spisu z natury mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości, dotyczące dowodów księgowych. Na arkuszach spisowych nie wolno pozostawiać niewypełnionych wierszy, a ewentualne poprawki czy korekty należy wprowadzać wyłącznie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Ponadto na arkuszach spisu należy wyodrębnić składniki majątku, takie jak: obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe itp. Trzeba pamiętać przy tym, aby ujmować je na odrębnych arkuszach spisowych. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków ko-



misji (zespołu) oraz osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przy przeprowadzaniu kolejnej inwentaryzacji w 2018 r. należy powyższe uwagi wziąć pod uwagę.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Rozbieżności (dane dotyczące wykazanych nauczycieli – emerytów) zostały wyjaśnione w dniu 08.11.2016 r. w Biurze Kontroli. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością opisaną na stronie 6 i 12 protokołu zaleca się:

1. przeprowadzić ocenę pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
2. zweryfikować i zaksięgować wartość nieruchomości zgodnie z przekazaną decyzją w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd.

Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli informację o fakcie wykonania zaleceń. Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 8 załączników o łącznej liczbie 55 stron.

Kierownik jednostki Pani Renata Myśliwiec została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

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

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń / ~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Renacie Myśliwiec. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-6 w Zabrzu pod pozycją 9.

Zabrze, dnia 27.11.2017 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Renata Myśliwiec
Za jednostkę kontrolowaną:

[Podpis]
(pieczęć i imienna i podpis Kontrolowanego)

im. Chałki Niedźwiedka
41-813 Zabrze, ul. Jordana 59
NIP 648-27-40-720, ID 241768556
tel. 32/ 272 26 27

Główny Specjalista

[Podpis]
mgr Halina Bałata
(pieczęć i imienna i podpis
Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić