

Znak sprawy: BK.1711.1.14.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-20/2017

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 8 w Zabrzu, ul. Płaskowickiej 3, Regon: 241773280.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 432/2017 z dnia 13 października 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 24.10.2017 r. do dnia 27.11.2017 r.

Planowana kontrola kompleksowa obejmowała następujący zakres: organizacja jednostki, wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacja planu finansowego, gospodarowanie mieniem, wiarygodność sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto okres: 2016 r. i I półrocze 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. ZALECENIA	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 8 w Zabrzu (zwane dalej: P-8) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Płaskowickiej 3.

Na podstawie decyzji nr 76/2001 Zarządu Miasta Zabrze z dnia 24.09.2001 r. w sprawie oddania w trwałą zarząd nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Płaskowickiej 3 na rzecz Przedszkola nr 8 dyrektor dysponuje budynkiem o powierzchni użytkowej 685 m² (kubatura 1890 m³), położonym na działce o powierzchni 759 m², zapisanej w ewidencji gruntów pod nr. 4009/315. P-8 użytkuje nieruchomość stanowiącą własność Gminy Zabrze (zgodnie z zapisem w księdze wieczystej KW 14399 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu) w celach prowadzenia działalności statutowej.

Przedszkole działa w oparciu o Statut Przedszkola Publicznego Nr 8 w Zabrzu ul. Płaskowickiej 3 (tekst ujednolicony) wprowadzony uchwałą Nr 7/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dnia 16.09.2016 r.

Dyrektor, jako administrator budynku, odpowiedzialny jest za okresowe przeglądy stanu budynku i instalacji, które dokumentowane są w książce obiektu budowlanego.

Książka obiektu budowlanego – tom II (data założenia książki obiektu 20.01.1999 r.) zawiera wpisy z przeglądów przeprowadzonych zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo budowlane, tj. przeglądy jednoroczne zakończone na poz. nr 70 – wpis dot. protokołu z kontroli przewodów kominowych – Nr protokołu 822/15/28 (kontynuacja znajduje się w następnej księdze). Wpisy dot. przeglądów przeprowadzanych co 5 lat (art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy) zostały udokumentowane w:

- protokoły kontroli uziemień ochronnych roboczych instalacji odgromowej – Nr protokołu 1/2012 z dnia 21.11.2012 r.;
- ocenie stanu technicznego budynku z listopada 2012 r.;
- protokoły z badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej – Nr protokołu 1/02/2015 z dnia 12.02.2015 r.

Książka obiektu budowlanego – tom III (data założenia książki 07.10.2015 r.) zawiera wpisy:

- Protokół Nr 21/16 z rocznego przeglądu okresowego instalacji gazowej z dnia 26.08.2016 r.;
- Protokół przeglądu okresowego gazowych kotłów c.o. z dnia 15.09.2016 r.;
- Protokół Nr 866/16/28 z okresowej kontroli przewodów kominowych z dnia 26.09.2016 r.;
- Protokół rocznego przeglądu okresowego stanu technicznego budynku z listopada 2016 r.;
- Protokół Nr 18/11/2016 z dnia 24.11.2016 r. – pomiary ochronne instalacji elektrycznej – przegląd roczny;
- Protokół z dnia 24.08.2017 r. – protokół przeglądu sprawności technicznej sprzętu gaśniczego;
- Protokół Nr 21/17 z dnia 25.08.2017 r. – protokół przeglądu instalacji gazowej;
- Protokół z dn. 07.09.2017 r. – przegląd okresowy gazowych kotłów c.o.;
- Protokół Nr 1331/17/28 z dnia 15.09.2017 r. – okresowa kontrola przewodów kominowych, dymowych-spalinowych-wentylacyjnych.

Na podstawie uchwały Nr LVII/743/10 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – przedszkoli publicznych oraz Miejskiej Bursy Szkolnej, prowadzonych przez Miasto Zabrze, w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe, forma działalności P-8 została zmieniona z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową od 1 stycznia 2011 r. P-8 jest jednostką organizacyjną gminy i nie posiada osobowości prawnej.

W P-8 obowiązuje Regulamin organizacyjny wprowadzony z dniem 01.09.2015 r.

Dyrektorem P-8 jest Pani Bogusława Pałka, której zgodnie z Zarządzeniem Nr 569/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrza z dnia 21 czerwca 2017 r. powierzono stanowisko dyrektora na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. oraz udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie czynności zwykłego zarządu.

Główną księgową od 01.01.1997 r. w P-8 jest Pani Kornelia Zubek. Aktualne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku głównego księgowego nastąpiło na podstawie pisma z dnia 07.11.2017 r., zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (załącznik nr 2). Główna księgowa na obecnym stanowisku zatrudniona jest w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu) na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Bogusława Pałka – Dyrektor P-8;
- Pani Kornelia Zubek – główna księgowa.

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

- 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 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827, 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.) – zwana dalej *uor*;
- 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.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2017.1065, 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-8 kontrolowany jest systemem ankietowym rokrocznie w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *uor* oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 7/2010/2011 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dnia 31.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Przedszkola Nr 8 w Zabrzu wprowadzone zostały dokumenty:

- opisujące przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, które stanowią załącznik nr 1;
- do stosowania w zakresie obiegu i kontroli dokumentów księgowych, które stanowią załącznik nr 2;
- do stosowania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych – załącznik nr 3.

Zasady rachunkowości opracowane w załączniku nr 1 obejmują:

- Rozdział I – określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- Rozdział II – metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Rozdział III – plan kont, zasady funkcjonowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych;
- Rozdział IV – wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentacja systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania;
- Rozdział V – okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań.

W planie kont znajduje się konto 770 i 771 zyski i straty nadzwyczajne (nie są już aktualne). Należy wprowadzić obowiązujący plan kont zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. Polityka aktualizowana była kolejnymi aneksami w zakresie zmian w planie kont i kolejnych wersji programu księgowego i płacowego.

Przedszkole w odniesieniu do art. 10 ustawy *uor* dochowało obowiązku posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowości) zawierające informacje, które dotyczą:

- 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);
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Księgi rachunkowe przedszkola prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy QWANT. W załączniku nr 3 zostało zamieszczone zestawienie wewnętrznych procedur. Z uwagi na nieobowiązujące akty prawne Kontrolująca przypomina o potrzebie aktualizowania uregulowań wewnętrznych na bieżąco.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-8 w trakcie przeprowadzania kontroli zatrudnionych było 25 pracowników na 21,28 etatach (załącznik nr 4). Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 8 pracowników (Nr 3, 5, 7, 12, 14, 16, 22, 23 – wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy, wskazani zostali pracownicy długoletni oraz z krótkim stażem), których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa, nauczyciele (1 dyplomowany i 2 mianowanych), pomoc nauczyciela (x2), starszy specjalista i pomoc kuchenna. W załączniku znajduje się zestawienie z zatrudnieniem pracowników w 2016 r. i 2017 r. (załącznik nr 5).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Kontrolująca, poza drobnymi uwagami dotyczącymi przyporządkowania niektórych dokumentów do poszczególnych części A i B, nie ma zastrzeżeń do prowadzenia teczek.

W P-8 w Zabrzu została dochowana częstotliwość (ustalona w art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) dokonywania ocen pracowniczych. Ocena przeprowadzona została w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz o wewnętrzne uregulowanie wprowadzone Zarządzeniem Zarządzenie Nr 1/2007/2008 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dnia 01.09.2007 r. w sprawie wprowadzenia *Procedury oceny pracy pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze w Przedszkolu nr 8 w Zabrzu*. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: główny księgowy i starszy specjalista. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2015 r. W 2017 r. planowane jest przeprowadzenie oceny pod koniec roku.

Kontrolująca wskazuje na nieaktualną podstawę prawną przytoczoną przy wprowadzeniu procedury, tj.: art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. z 2007 r. Nr 55 poz. 361). Na dzień dzisiejszy obowiązującą podstawą regulującą temat oceny pracownika samorządowego jest przytoczona już wcześniej ustawa z 21 listopada 2008 r.

Regulamin pracy Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dnia 11.04.2005 r. wprowadza obowiązek tworzenia planu urlopów. Plan urlopu ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby przedszkola dla zapewnienia normalnego toku pracy. Regulamin wymaga aktualizacji ze względu na zmianę podstaw prawnych ustalonych w Kodeksie Pracy (zmiany w obszarze wykorzystania zaległego urlopu w roku następnym oraz udzielania urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego).

Dla pracowników niepedagogicznych pracodawca opracowuje harmonogramy czasu pracy i prowadzi dla nich ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w godzinach nadliczbowych oraz przerwy w pracy.

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają osobiście podpisem na liście obecności. Nauczyciele swoją obecność w pracy potwierdzają odpowiednim wpisem do dziennika zajęć.

W P-8 prowadzone są:

- listy obecności i harmonogramy czasu pracy dla każdego pracownika;
- księga zastępstw i karty ewidencji czasu pracy nauczyciela (godziny nadliczbowe, godziny doraźne);
- roczna ewidencja obecności w pracy pracowników.

Rozliczenie indywidualne n-la za dany miesiąc przedkładać jest dyrektorowi. Na podstawie złożonych rozliczeń z wypracowanych godzin nauczyciela dyrektor tworzy zbiorczą informację o ilości godzin przepracowanych w danym miesiącu. Wysokość naliczonych nadgodzin dyrektor przekazuje starszemu specjalście w celu przygotowania listy do przygotowania wynagrodzenia przez główną księgową.

kp

dy

Z obowiązującym regulaminem pracy zaznajamiany jest każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu z treścią regulaminu pracy, opatrzone datą i podpisem pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych. Z aktualizacjami regulaminu pracownik zapoznawany jest na bieżąco po wprowadzeniu zarządzenia (wymóg podpisania listy z zapoznaniem).

Kodeks pracy uprawnia pracownika do dwóch dni wolnych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 § 1 Kp). Pracownicy w takim przypadku obowiązani są do złożenia pracodawcy oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia do dwóch dni zwolnienia od pracy przez jednego z czynnych zawodowo rodziców. Oświadczenia są przechowywane w teczce osobowej pracownika.

Na podstawie z art. 104a art. i 104b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* pracodawca ma prawo do zwolnienia z naliczania składki na Fundusz Pracy (FP) w przypadku pracowników osiągających określony przez ustawodawcę wiek (kobiety – 55 lat, mężczyźni – 60 lat), pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego bądź wychowawczego, w przypadku osób zatrudnionych i nieosiągających najniższego wynagrodzenia oraz osób, które ukończyły 50 rok życia i w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawały w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień (załącznik nr 6).

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

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń wytypowanych pracowników za 2016 r. i I półrocze 2017 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

W toku kontroli wysługi lat Kontrolująca zwróciła uwagę na okresy wypłaty nagród jubileuszowych, które wypłacane były z „poślizgiem”, z reguły miesięcznym. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych i tryb ich naliczania oraz wypłat zostały uregulowane w art. 38 ustawy z 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* oraz w art. 16 *Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze* z dnia 25 kwietnia 2002 r. (ze zm.) w przypadku pracowników administracji i obsługi oraz w Karcie Nauczyciela w art. 47 i w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 r. *w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania* (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1418), w przypadku nauczycieli. Kontrolująca zaleca wzmocnienie nadzoru nad terminową wypłatą nagród jubileuszowych.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec, grudzień 2016 r. i czerwiec 2017 r. Nie stwierdzono odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

Działalność socjalna w P-8 prowadzona jest w ramach Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu nr 27 w Zabrzu.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS w 2016 r. Odpis na ZFŚS w 2016 r. wyniósł 39 083,99 zł (9,36 etatów nauczycieli; 10,34 etatów admin.-obsł.; 4 osoby będące emerytem/rencistą). W sprawozdaniu Rb-28S za rok 2016 r. wykonanie odpisu zostało podane w wysokości 39 084 zł. Odpis nie został przekroczony. W grudniu 2016 r., zgodnie z wyciągiem bankowym Nr 234 z dnia 14.12.2016 r., dokonano korekty ZFŚS (nastąpiło zwiększenie odpisu o kwotę 416 zł). Na rok 2017 r. odpis wyniósł 41 076,67 zł (wg danych otrzymanych od Kontrolowanego – 9,53 etatów nauczycieli; 10,75 etatów admin.-obsł.; 4 osoby będące emerytem/rencistą). Odpisu w maju dokonano od kwoty 42 115 zł w wysokości 75%. Kontrolujący przypomina o obowiązku korekty odpisu pod koniec roku przy uwzględnieniu aktualnego poziomu zatrudnienia. Szczegóły naliczenia odpisu znajdują się w *załączniku nr 7*.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W P-8 wprowadzono procedury regulujące gospodarkę pieniężną i rozrachunki zawarte w Polityce rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6/2010/2011 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dn. 31.12.2010 r., w Instrukcji udzielania zaliczek i ich rozliczania dla pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Nr 8 oraz w Instrukcji magazynowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2013/2014 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrzu z dn. 21.05.2014 r.

Księgowość P-8 prowadzona jest przy pomocy programu QWANT. Programy wykorzystywane pomocniczo zostały wskazane w *załączniku 8*.

Księga druków ścisłego zarachowania założona została dnia 01.09.2004 r. Księga zawiera wpisy dotyczące arkuszy spisu z natury. W 2014 r. wydano arkusze w ilości 47 sztuk do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury. Stan na dzień 29.12.2014 r. wyniósł 0.

Należne opłaty za korzystanie z usług przedszkolnych (w okresie kontrolowanym) zostały określone w uchwale Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. oraz 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 (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych z dniem 01.01.2017 r.) 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 zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*.

Przedszkole oprócz konta budżetowego dysponuje 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. Zgodnie z informacją uzyskaną w P-8, oprócz wpłat za żywienie, nie występują dochody własne pozyskiwane z innych źródeł. Odsetki naliczane od salda dodatniego na rachunku na koniec roku odprowadzane są do budżetu Miasta.

W przedszkolu istnieje możliwość odpłatnego korzystania przez dziecko z posiłków. Warunkiem jest podpisana umowa z rodzicem/opiekunem dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Z wyżywienia korzystają również dzieci, które na podstawie decyzji wydanej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, otrzymali refundację pełnego obiadu.

Odpłatności za pobyt i żywienie w przedszkolu przyjmowane są na konta bankowe P-8 (konto budżetu i wydzielonego rachunku dochodów własnych). Wpłaty za żywienie w całości pokrywają wydatki przeznaczone na przygotowanie posiłków. Kontroli poddano obecności dzieci wytypowanych do sprawdzenia pod kątem rozliczeń finansowych. Kontrolująca z każdej grupy wytypowała po jednym dziecku, łącznie wybranych zostało 5 dzieci (na podstawie informacji z roku szkolnego 2015/2016). W związku z wątpliwościami Kontrolującej odnośnie do dokumentowania obecności dzieci na zajęciach Kontrolowany został zobowiązany do złożenia wyjaśnień (*załącznik nr 9*). Rozbieżności zostały wyjaśnione i w związku z tym Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości w obszarze ewidencjonowania frekwencji dzieci.

W toku dalszej kontroli Kontrolująca dokonała weryfikacji wpłat rodziców/opiekunów wytypowanych podopiecznych. W efekcie przeprowadzonych przeliczeń Kontrolująca wskazała na brak rozliczenia miesiąca czerwiec w roku 2016 i 2017. Kontrolowany został zobowiązany do zwrotu powstałych nadpłat za wskazane miesiące (*załącznik nr 10*).

W *załączniku nr 11* Kontrolowany przedstawił sposób dokonywania zakupów art. spożywczych. Z wyjaśnienia wynika, że w 2016 r. praktykowane były w szczególności zakupy żywności za gotówkę. Upoważniona osoba korzystając z udzielonej zaliczki zaopatrywała magazyn żywności. Od 2017 r. w P-8 wprowadzono zakupy żywności opłacane przelewem na podstawie wystawionych faktur. W P-8 nie jest prowadzona kasa, a zakupy za gotówkę (drobne wydatki np. na opłaty pocztowe czy zakupy dotyczące napraw) dokonywane są na podstawie udzielonej zaliczki upoważnionemu pracownikowi P-8. W oparciu o dokumenty księgowe dotyczące rozliczonych zaliczek gotówkowych Kontrolująca stwierdza, że nie została zachowana chronologia zdarzeń gospodarczych. Wydatki dokonywane były przed udzieleniem zaliczki, co prawdopodobnie było związane z wydatkowaniem w pierwszej kolejności pieniędzy „prywatnych”, które następnie były refundowane pracownikowi z udzielonej zaliczki gotówkowej. Sytuacja taka nie może mieć miejsca. Należy wyeliminować tę nieprawidłową praktykę i rozważyć możliwość wprowadzenia pogotowia kasowego. Pod uwagę należy również wziąć konieczność dostosowania wewnętrznej procedury regulującej realizację zakupów za gotówkę do obowiązujących w przedszkolu zasad.

Kontrolująca zwróciła również uwagę na praktykę autoryzowania w systemie bankowym przelewów i wypłat gotówkowych jednym podpisem. Mechanizm taki nie jest prawidłowy z punktu widzenia systemu kontroli zarządczej, ponieważ nie zapewnia odpowiedniego zabezpieczenia mienia. Rolą głównego księgowego jest przede wszystkim sprawdzenie czy dany wydatek mieści się w planie, natomiast zatwierdzenie wydatku leży po stronie dyrektora. Dyrektor podjął odpowiednie kroki w celu wzmocnienia nadzoru nad obsługą bankowości internetowej (*załącznik nr 12*).

W P-8 środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziału podstawowego 80104 – Przedszkola. Przedszkole działa w oparciu o plan finansowy, który w 2016 r. osiągnął ostatecznie poziom 1 024 460 zł (rozdział podstawowy), a wykonanie 1 018 522,03 zł, tj. 99,42% planu (zobowiązania wykazane na dzień 31.12.2016 r. wyniosły 96 356,83 zł). Niewykorzystane środki budżetowe zostały zwrócone do budżetu Miasta w wysokości 4 297,96 zł w dniu 30.12.2016 r. (wyciąg bankowy Nr 244). Natomiast na dzień 30.06.2017 r. plan wydatków budżetowych wyniósł 1 028 137 zł, a wykonanie w rozdziale podstawowym 582 993,16 zł, tj. 56,70%.

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-8 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.

Kontrolująca zwróciła się do Kontrolowanego o przedłożenie umów dotyczących usług telekomunikacyjnych w celu ustalenia, czy w umowach zawarty jest system sprzedaży ratalnej. Do wglądu zostały udostępnione następujące dokumenty:

- Umowa o świadczenie usług telekomunikacyjnych Nr UM14/D003001140/00290241 z dnia 05.08.2016 r.;
- Umowa sprzedaży na raty Nr UM20/D003001140/001035116 z dnia 05.08.2016 r.;
- Umowa sprzedaży na raty Nr UM20/D003001140/001035176 z dnia 05.08.2016 r.

Z przedłożonej dokumentacji i z faktur wynika, że w P-8 występował system sprzedaży ratalnej (załącznik nr 13).

Operacje te powinny być zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. *w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego* zaliczone do zobowiązań prezentowanych w sprawozdaniu Rb-Z. Przytoczone rozporządzenie jednoznacznie wskazuje, iż do kategorii kredyty i pożyczki zalicza się m.in. umowy sprzedaży, w których cena jest płatna w ratach. Kontrolowany został w związku z tym zobowiązany do złożenia stosownych korekt sprawozdań Rb-Z.

Kontrolująca zwróciła również uwagę na konieczność posiadania przez dyrektora stosownego pełnomocnictwa lub upoważnienia do zaciągania zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy. Wytyczne Skarbnika Miasta zostały zawarte w piśmie z dnia 13.01.2017 r. (znak pisma – WBU-II.301.2.2017.KM) skierowanym do dyrektorów/kierowników miejskich jednostek budżetowych.

Dyrektor P-8 wystąpił w związku z tym do wydziału merytorycznego Urzędu o wystawienie takiego dokumentu. W odpowiedzi otrzymał pisemne pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Zabrze o numerze WO-I.0052.51.2017 z dnia 17.11.2017 r. (załącznik nr 14).

Do wglądu została udostępniona przez Kontrolowanego następująca dokumentacja:

- z rejestru budżetu:
 - dotycząca maja 2016 r. – zakres dokumentów rejestru budżetu od 293/16 do 362/16 oraz wyciągi bankowe Nr 88 z dn. 02.05.2016 do Nr 108 z dn. 31.05.2016 r.;
 - dotycząca września 2016 r. – zakres dokumentów rejestru budżetu od 545/16 do 623/16 oraz wyciągi bankowe od Nr 164 z dn. 01.09.2016 r. do WB Nr 185 z dn. 30.09.2016 r.;
 - dotycząca grudnia 2016 r. – zakres dokumentów rejestru budżetu od 749/16 do 812/16 oraz wyciągi bankowe od Nr 224 z dnia 01.12.2016 r. do Nr 244 z dn. 30.12.2016 r.;
 - dotycząca maja 2017 r. – zakres dokumentów rejestru budżetu 292/17 do 356/17 oraz wyciągi bankowe od Nr 78 z dn. 02.05.2017 r. do Nr 98 z dnia 31.05.2017 r.;
 - dotycząca czerwca 2017 r. – zakres dokumentów obejmująca zakres dokumentów od 360/17 do 427/17 oraz wyciągi bankowe od Nr 99 z dnia 01.06.2017 r. do Nr 119 z dnia 30.06.2017 r.
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dotycząca grudnia 2016 r. – zakres dokumentów od 296/16 do 324/16 oraz wyciągi bankowe od Nr 211 z dnia 01.12.2016 r. do Nr 231 z dnia 31.12.2016 r.;
 - dotycząca czerwca 2017 r. – zakres dokumentów od Nr 163/17 do Nr 200/17 oraz wyciągi bankowe od Nr 102 z dnia 01.06.2017 r. do Nr 123 z dnia 30.06.2017 r.

W P-8 w obiegu dokumentów obowiązuje Karta wzorów podpisów. Dowody księgowe poddane kontroli zawierały wymagane elementy: oznaczenie faktu udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro, opis merytoryczny z podpisem, oznaczenie faktu zatwierdzenia wydatku przez kierownika jednostki, klasyfikację budżetową, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. W księgach zastosowano analityczne ujęcie kontrahentów.

Kontrolująca zwraca uwagę na konieczność bieżącego ujmowania w zapisach księgowych zaangażowania i wydatków budżetowych. Jednostki budżetowe, w tym samorządowe, zobowiązane są (na mocy przepisów art. 40, ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) do prowadzenia ewidencji księgowej, uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów również zaangażowanie środków, które oznacza prawne zaangażowanie środków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Natomiast jak wynika z opisu do konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” (załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.) służy ono do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Zgodnie z art. 20, ust. 1 ustawy o rachunkowości na jednostkach budżetowych spoczywa obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie. W praktyce wiąże się to z koniecznością bieżącego ujmowania w ewidencji księgowej jednostki operacji związanych z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych, jak i z zaangażowaniem wydatków.

Wskazano również na inne braki lub nieprawidłowości związane z prowadzonymi księgami rachunkowymi, m.in.:

- brak podpisów pod dekretoacjami (wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 *uor*);
- brak stosowania numeracji dokumentów PK (wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 *uor*);
- brak chronologii realizacji zaliczek gotówkowych (najpierw realizowany był wydatek i dopiero potem została wypłacona zaliczka) – art. 14 ust. 1 *uor* odnosi się do ujęcia zdarzeń chronologicznie; faktura podłączona pod rozliczenie zaliczki z datą wcześniejszą (*załącznik nr 15*):
 - FV Nr 8/16 z dn. 23.04.2016 r. – rozliczenie zaliczki 02.05.2016 r.;
 - FV Nr 14/PH/16 z dn. 06.05.2016 r. – rozliczenie zaliczki dn. 11.05.2016 r.;
 - FV00252/N0501/00517000/O/11/16 z dn. 18.11.2016 r. – rozliczenie zaliczki dn. 29.12.2016 r.;
 - FV Nr 5520170608041101 z dn. 08.06.2017 r. – rozliczenie zaliczki dn. 12.06.2017 r.;
 - FV 13/2017 z dn. 19.06.2017 r. – rozliczenie zaliczki dn. 20.06.2017 r.;
- nieuzasadnione stosowanie tzw. „metody kasowej” (faktura podpisana pod wyciągiem bankowym, czyli w dniu kiedy nastąpiła płatność, a nie w dniu kiedy powstało zobowiązanie) – art. 6 ust. 1 *uor*, który wskazuje, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - według zasady memoriału przychody uważa się za osiągnięte, a koszty za poniesione w momencie ich wystąpienia, nie zaś w momencie wpływu lub wydatku pieniężnego;
- błędna klasyfikacja wydatków budżetowych – *załącznik nr 16*:
 - FV F/40006434/12/16 z dn. 08.12.2016 r. – 135,29 zł (rata za sprzęt wliczona do usług telekomunikacyjnych; zastosowano paragraf 436, powinien być 421);
 - FV Nr 44/2016 z dn. 17.05.2016 r. – 369 zł (naprawa zakwalifikowana do paragrafu 430, powinien być 427);
 - FV VAT L/75/05/2016 z dn. 24.05.2016 r. – 301,97 zł (zakwalifikowanie transportu do paragrafu 421, powinien być paragraf 430);
 - FV VAT 230/2017 z dn. 16.06.2017 r. – 19,75 zł i FV nr FV/001240/17 z dn. 02.06.2017 r. – 56,46 zł (materiały do remontu zakwalifikowane do paragrafu 427, powinien być paragraf 421).

Kontroli poddano również faktury pod względem terminowego regulowania zobowiązań. Dane zostały przedstawione w tabeli:

Lp.	Faktura	Kwota	Termin	Zapłata w dniu
1.	FV Nr FGL31212083/005/16 z 03.05.2016 r.	76,31 zł	17.05.2016 r.	16.05.2016 r.
2.	FV Nr 116/04/2016 z dn. 30.04.2016 r.	332,10 zł	07.05.2016 r.	16.05.2016 r. — zaleca się ustalanie terminu zgodnie z zawartą umową
3.	FV Nr WOD/1565/08/2016 z dn. 17.08.2016 r.	1 645,92 zł	05.09.2016 r.	07.09.2016 r.
4.	FV Nr FV/001397/16 z dn. 26.08.2016 r.	76,58 zł	02.09.2016 r.	07.09.2016 r.
5.	FV 429/16 z dn. 29.08.2016	21,40 zł	05.09.2016 r.	07.09.2016 r.
6.	FV 443/2016 z dn. 29.08.2016 r.	54,80 zł	05.09.2016 r.	07.09.2016 r.
7.	FV 1932/2016 z dn. 23.08.2016 r.	18,51 zł	06.09.2016 r.	07.09.2016 r.
8.	FV 3904/08/2016 z dn. 18.08.2016 r.	330,00 zł	01.09.2016 r.	07.09.2016 r.
9.	FV 0/0(012)0007/232111 z dn. 19.08.2016 r.	36,89 zł	02.09.2016 r.	07.09.2016 r.
10.	FV Nr 27/16 z dn. 26.08.2016 r.	250,00 zł	02.09.2016 r.	07.09.2016 r.
11.	FV Nr 2081/16 z dn. 16.09.2016 r.	201,39 zł	23.09.2016 r.	26.09.2016 r.
12.	FV 0560052520/232 z dn. 07.09.2016 r.	442,90 zł	21.09.2016 r.	26.09.2016 r.
13.	FV 506837050916 z dn. 09.09.2016 r.	173,06 zł	23.09.2016 r.	21.09.2016 r.
14.	FV nr WOD/1998/11/2016 z dn. 18.11.2016 r.	2 467,35 zł	07.12.2016 r.	12.12.2016 r.
15.	FV nr 263/04/2017/Transport z dn. 26.04.2017 r.	756,00 zł	03.05.2017 r.	09.05.2017 r.
16.	FV nr 85/04/2017 z dn. 21.04.2017 r.	210,00 zł	05.05.2017 r.	09.05.2017 r.

Kontrolująca wskazuje na konieczność wzmocnienia nadzoru w obszarze terminowego regulowania zobowiązań zgodnie z zawartą umową. Każde przekroczenie terminu naraża jednostkę na naliczenie odsetek od nieterminowych płatności. W sektorze finansów publicznych stanowi to czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Na kierowniku jednostki spoczywa odpowiedzialność wynikająca z art. 44 *uofp* ust. 3 pkt 2 i 3.

W odniesieniu do dokumentacji z rejestru księgowego dotyczącego wydzielonego rachunku dochodów własnych, Kontrolująca wskazuje na potrzebę każdorazowego określania przez kontrahentów na fakturach terminów płatności. Jest to niezbędne z punktu widzenia planowania wydatków i terminowego regulowania zobowiązań. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* w art. 106e ust. 1 określa, jakie są wymagane elementy w odniesieniu do faktury VAT (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).

4. Remonty, inwestycje

Zarządzeniem Nr 7/2014/2015 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrze z dnia 15 kwietnia 2014 r. został wprowadzony *Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych* (zwane dalej Pzp).

W P-8 zostały przyjęte następujące progi określające wielkość zamówienia:

- do 10 000 PLN nie stosuje się żadnego trybu postępowania z Pzp;
- od 10 000 PLN do 30 000 PLN – wymagane jest pisemne udokumentowanie (forma notatki) faktu dokonania rozeznania rynku;
- powyżej 30 000 PLN (a poniżej równowartości 30 000 euro) – wymagane jest zestawienie w formie tabelarycznej co najmniej trzech pisemnych ofert przedsiębiorców działających na rynku i wykonujących usługi lub dostawy towarów w celu wybrania najkorzystniejszego wykonawcy lub dostawy towarów.

W 2016 r. łącznie na remonty bieżące i awarie wydatkowano kwotę 4 894,99 zł, a w I półroczu 2017 r. – 875,01 zł. Nie uruchomiono w związku z tym dodatkowych procedur przewidzianych w cytowanym regulaminie. Podobnie było z pozostałymi wydatkami poniesionymi w jednostce. Kontrolujący wskazuje, iż w przypadku zakupów żywnościowych, mimo iż wartość wydatków nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, powinno się je objąć postępowaniem wynikającym z regulaminu. Są to wydatki powtarzalne i dotyczą tej samej grupy produktów. Zasadą nadrzędną przy wydatkowaniu środków publicznych jest to, iż wydatki będące zamówieniami publicznymi powinny być ponoszone zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 *uof*, tj. w sposób celowy i oszczędny.

Kontrolowany w załączniku nr 17 przedstawia sposób postępowania przyjęty w P-8 odnośnie do zamówień publicznych. W P-8 prowadzony jest rejestr umów o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

Odnosząc się do art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Pzp) zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Stosowanie do art. 98 ust. 2 ustawy Pzp należy sporządzić roczne sprawozdanie i przekazać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Dalsze wytyczne dotyczące informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 2038). W P-8 sporządzane jest sprawozdanie wymagane przez ustawodawcę.

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 7/2010/2011 Dyrektora Przedszkola Nr 8 w Zabrze z dnia 31.12.2010 r. wprowadzone zostały zasady rachunkowości dla Przedszkola Nr 8 w Zabrze (załącznik Nr 1). W Rozdziale III zasad ustalono plan kont, zasady funkcjonowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych:

- Zespół 0 – Majątek trwały – konto 011 obejmuje środki trwałe o wartości 3 500 zł;
- Zespół 0 – Pozostałe środki trwałe – konto 013 obejmuje środki trwałe o wartości powyżej 350 zł;
- Ewidencja analityczna środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 350 zł prowadzona jest jedynie ilościowo.

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

- konto „011” (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 110 562,95 zł i nie odnotowano w ciągu roku na nim zmian;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 111 143,88 zł i w ciągu roku odnotowano zwiększenie wysokości 5 328,15 zł, saldo końcowe wyniosło 116 472,03 zł;
- konto „014” (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 1 760,88 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 7 114,31 zł i odnotowano w ciągu roku na nim zmian w wysokości 498,15 zł, ostatecznie saldo wyniosło 7 612,46 zł.

W I półroczu roku 2017 odnotowano zmiany jedynie na koncie „013” w wysokości 5 529,55 zł. Ostatecznie saldo konta – „pozostałe środki trwałe” wyniosło 122 001,58 zł. Oprócz środków trwałych ujętych na koncie „013” w rejestrze budżetu, Kontrolowany prowadzi ewidencję wyposażenia na koncie „013” w rejestrze wydzielonego rachunku dochodów własnych. Stan konta „013” na dzień 31.12.2016 r. wyniósł 3 468,61 zł (w ciągu roku nastąpiło zwiększenie o 1 000 zł). Przy czym w trakcie I półroczu 2017 r. nie odnotowano żadnych zmian na koncie „013” prowadzonym w rejestrze wydzielonego rachunku dochodów własnych.

W P-8 obowiązuje nieaktualna Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT), która posługuje się działami w odniesieniu do środków trwałych. W 2016 r. obowiązującą podstawą prawną było rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) oraz zmieniona KŚT zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (rozporządzenie z dnia 3 października w całości zastąpiło rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2010 r. od 1 stycznia 2017 r.).

Ewidencja majątku prowadzona jest przy pomocy następujących ksiąg:

- książka inwentarzowa założona dnia 21.12.2007 r. – ewidencja środków trwałych (konto 011);
- księga inwentarzowa ilościowo-wartościowa z dnia 21.12.2007 r. (konto 013);
- księga inwentarzowa założona 30.10.1999 r. – wartości niematerialne i prawne (konto 020);
- książka ewidencji ilościowej założona 21.12.2007 r.;
- księga inwentarzowa księgozbioru założona 20.11.2009 r.

Kontrolująca stwierdza nieprawidłowe zastosowanie KŚT (działy) oraz błędne przyporządkowanie środków trwałych do obowiązujących w P-8 zasad ewidencjonowania środków trwałych (konto 011 – środki trwałe powyżej wartości 3 500 zł; konto 013 – pozostałe środki trwałe „wyposażenie”; ewidencja pozakiągowa – środki trwałe o wartości poniżej 351 zł zaliczane do ujęcia ilościowego w księdze inwentarzowej).

W P-8 obowiązuje Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych – Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 6/2010/2011 z dnia 31.12.2010 r. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w odniesieniu do środków trwałych odbywa się nie rzadziej niż raz na 4 lata. Budynek przedszkola i teren wokół jest określony przez dyrektora jako teren strzeżony. Inwentaryzację przeprowadza się na podstawie zarządzenia dyrektora. Następną inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna być przeprowadzona w 2018 r., przy czym należy zwrócić szczególną uwagę na:

- wybór przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych, którzy nie powinni mieć w zakresie obowiązków wpisanego zadania z zakresu prowadzenia ewidencji majątku jednostki, w praktyce nie powinna być to ta sama osoba, która prowadzi inwentarz;
- zastosowanie tzw. „zetowania” po ostatniej pozycji w arkuszach spisu z natury (zabezpieczenie przed ewentualną modyfikacją arkusza);
- właściwe oznakowanie środków trwałych pozwalającą na szybkie odszukanie pozycji w księgach inwentarzowych podczas wyceny arkuszy i rozliczania inwentaryzacji.

Należy mieć na uwadze, iż czynności inwentaryzacyjne wymagają szczególnej staranności ze względu na odzwierciedlenie stanu majątku w księgach rachunkowych. Ustawodawca reguluje kwestię inwentaryzacji w art. 26 i 27 *uor*.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

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

III. ZALECENIA I WNIOSKI

Z uwagi na nieprawidłowości stwierdzone w:

- 1) rozliczeniu wpłat rodziców/opiekunów (strona 8);
- 2) sporządzonych sprawozdaniach Rb-Z (strona 9);
- 3) ewidencji środków trwałych (strona 13 protokołu)

Dyrektor zobowiązany jest w ciągu 30 dni od podpisania niniejszego protokołu wyeliminować nieprawidłowości i dostarczyć kserokopie dokumentów potwierdzających wykonanie zaleceń w powyższych obszarach.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 paragrafów przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 17 załączników o łącznej liczbie 48 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Bogusława Pałka została poinformowana o przysługującej 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 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

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

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

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/~~osobie upoważnionej~~* Dyrektorowi Bogusławie Pałce.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-8 pod pozycją 28.

Zabrze, dnia 12.12.2017 r.

Inspektor

mgr Ramona Szaniawska

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

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Bogusława Pałka

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

* niepotrzebne skreślić