

Znak sprawy: BK.1711.1.19.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-22/2017

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu, ul. J. Matejki 64, Regon: 241767404.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 485 z dnia 21 listopada 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 04.12.2017 r. do dnia 05.01.2018 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 9 w Zabrzu (zwane dalej: P-9) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. J. Matejki 64.

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-9 została zmieniona z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową od 1 stycznia 2011 r. P-9 jest jednostką organizacyjną gminy i nie posiada osobowości prawnej.

Decyzja – znak ZN-II.6844.33.2011.KK – z dnia 26.08.2011 r. w sprawie oddania nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Jana Matejki 64 w trwały zarząd na rzecz Przedszkola Nr 9 w Zabrzu, określa numery przekazanych działek w ewidencji gruntów: 1335/55 o powierzchni 5 073 m² i 1605/55 o powierzchni 70 m² (nr jednostki rejestrowej 25185, księga wieczysta nr GL1Z/00030886/6 prowadzona w Sądzie Rejonowym w Zabrzu). W trwały zarząd został oddany budynek o powierzchni użytkowej 782 m², kubaturze 3 020 m³ i powierzchni zabudowy 345 m² na czas nieoznaczony. Zgodnie z decyzją oszacowana wartość nieruchomości wynosi 1 557 765 zł, a wartość prawa własności gruntu wynosi 745 786 zł.

Przedszkole działa w oparciu o Statut. W okresie kontrolowanym obowiązywały dwie uchwały wprowadzające zmiany Statutu: uchwała nr 9/2013/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 28 lutego 2014 r. oraz uchwała nr 8/2016/2017 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 sierpnia 2016 r. (tekst ujednolicony z dnia 31.08.2016 r.).

Dyrektor, któremu powierzono administrowanie budynku, odpowiedzialny jest za okresowe przeprowadzanie przeglądów. W P-9 przeprowadzane są okresowe przeglądy stanu budynku i instalacji przez osoby uprawnione. Przeglądy dokumentowane są w książce obiektu budowlanego (tom II, data założenia 04.01.1999 r.). Przeglądy budynku i instalacji przy ul. J. Matejki 64 prowadzone są zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt ich przeprowadzenia w 2016 r. i I półroczu 2017 r. zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Regulamin Organizacyjny wprowadzony został Zarządzeniem Nr 18/2015 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 grudnia 2015 r. Regulamin wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. Schemat organizacyjny przedszkola znajduje się w załączniku nr 1 do *Regulaminu Organizacyjnego*.

W okresie kontrolowanym, tj. w roku 2016 r. i I półroczu 2017 r., Pani Justyna Zawadzka pełniła funkcję dyrektora na podstawie Zarządzenia Nr 561/WO/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 2 lipca 2012 r. Obecne powołanie Pani Justyny Zawadzkiej na stanowisko dyrektora nastąpiło od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 648/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 30 czerwca 2017 r. Dyrektor na podstawie udzielonego pełnomocnictwa prowadzi działalność P-9 jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Główną księgową w P-9 jest Pani Elżbieta Wyremska, która księgowość P-9 prowadzi od 01.10.1999 r. Powołanie głównego księgowego nastąpiło w oparciu o art. 53 ust. 2 w zakresie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu) na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Justyna Zawadzka – Dyrektor P-9;
- Pani Elżbieta Wyremska – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, 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, z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- 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 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1793, z późn. zm.);

- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm. i Dz.U. z 2017 r., poz. 1065) – zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia;
- 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 szczególnych 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.

Na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze P-9 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 sierpnia 2016 r. została wprowadzona *Polityka rachunkowości*. Wcześniej obowiązującym aktem prawnym było Zarządzenie nr 15/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu.

Polityka rachunkowości ustala zasady rachunkowości w P-9, które zawarte są w następujących dokumentach:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1;
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego – załącznik nr 2;
- 3) Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowy plan kont i wykaz kont pomocniczych – załącznik nr 3;
 - b) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych;
 - c) Opis systemu przetwarzania danych – system informatyczny, służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik nr 4;
 - d) Procedurę kontroli finansowej – załącznik nr 5 (załącznik nr 1 – karta wzorów podpisów dla celów kontroli finansowej).

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy pomocy programu finansowo-księgowego QWANT – opracowanego przez QNT Systemy Informatyczne w Gliwicach (zgodnie z art. 13 ust. 3, 4, 5 ustawy o rachunkowości). Informacja o użytkowanych programach znajduje się w *załączniku nr 2* (pkt 2). Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem znajduje się w dokumentacji zasad rachunkowości (Qwant – Nr rejestracyjny 54322 – edycja 2013 – aktualizacja programu 01.01.2014 r.).

Przedszkole w odniesieniu do art. 10 *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.

Kontrolowany przedstawił Kontrolującej zestawienie obowiązujących w P-9 procedur (*załącznik nr 3*).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-9 w trakcie przeprowadzania kontroli zatrudnionych było 21 pracowników na 15,93 etatach (*załącznik nr 4*). Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 6 pracowników (Nr 4, 6, 8, 9, 14, 26 – wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy, wskazani zostali pracownicy długoletni oraz z krótkim stażem), których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli – *załącznik nr 5*.

Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: intendent, kucharka, 2 nauczycieli (n-l dyplomowany i n-l mianowany), woźna i główna księgowa. W załączniku znajduje się wykaz pracowników z uwzględnieniem ich stażu pracy w 2016 r. i 2017 r. – *załącznik nr 6*.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do prowadzenia teczek.

W P-9 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 i dotyczyła oceny pracy głównego księgowego zajmującego stanowisko urzędnicze. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w styczniu 2016 r.

Zarządzeniem Nr 20/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 15 grudnia 2016 r. został wprowadzony *Regulamin Pracy*. Wcześniej obowiązującym Regulaminem Pracy w P-9 był regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2009 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 16.02.2009 r.

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.

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy* obowiązującego w okresie kontrolowanym, harmonogramy pracy sporządzone na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Przyjście do pracy i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na indywidualnej karcie czasu pracy. Kontrolująca nie wnosi uwag do ewidencji czasu pracy.

Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia ciągłości pracy jednostki. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi dodatkowo (znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności). Kontrolująca nie wnosi uwag do ewidencji urlopów pracowników.

W odniesieniu do składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie uchwała Nr XVIII/186/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia „*Regulaminu określającego wysokość oraz szczególne warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia*” w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze oraz uchwała Nr XLV/512/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/457/09 Rady Miejskiej w Zabrzu z dnia 16 lutego 2009 r.

W przypadku pracowników niepedagogicznych szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii pracowników niebędących nauczycielami określa m.in. *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Nie będących Nauczycielami Zatrudnionych w Placówkach Oświatowych Prowadzonych przez Miasto Zabrze* z dnia 25 kwietnia 2002 r. (ze zm.)

Zarządzeniem Nr 3/2003 Dyrektora Przedszkola Nr 9 z Zabrzu z dnia 5 lutego 2003 r. wprowadzony został *Regulamin przyznawania nagród ze specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli*.

Zarządzeniem Nr 1/2002 Dyrektora Przedszkola Nr 9 z dnia 10 grudnia 2002 r. wprowadzone zostały:

- 1) Regulamin premiowania pracowników administracyjno-obslugowych Przedszkola Nr 9 w Zabrzu;
- 2) Regulamin przyznawania nagród z funduszu nagród pracownikom administracyjno-obslugowych Przedszkola Nr 9 w Zabrzu;



3) Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom Przedszkola Nr 9 w Zabrze.

Zarządzeniem Nr 12/2009 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrze z dnia 15 grudnia 2009 r. zmieniono załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2002 Dyrektora Przedszkola Nr 9 z dnia 10.12.2002 r. (zwiększenie do 2% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pozostające w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników administracyjno-obsługowych).

Na podstawie art. 104a art. i 104b ustawy o *promocji zatrudnienia* 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 7*).

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 za 2016 r. i I półroczu 2017 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

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 odchylenia 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.

Przedszkole prowadzi wspólną działalność w ramach Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Dyrektora Przedszkola nr 27 w Zabrze z siedzibą przy ul. św. Wojciecha 4.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS) w 2016 r. Odpis na ZFŚS w 2016 r. wyniósł 29 560,62 zł (wg danych otrzymanych od Kontrolowanego – 6,98 etatów nauczycieli; 7,34 etatów administracyjno-obsługowych; 7 osób będących emerytami/rencistami) – *załącznik nr 8*. W sprawozdaniu Rb-28S za rok 2016 r. wykonanie odpisu zostało podane w wysokości 29 560,62 zł. Odpis nie został przekroczony. W grudniu 2016 r., zgodnie z wyciągiem bankowym Nr 230 z dnia 30.12.2016 r., nastąpiła dopłata do ZFŚS w wysokości 273,48 zł (korekta wielkości odpisu).

Na rok 2017 r. odpis wyniósł 33 448,22 zł (wg danych otrzymanych od Kontrolowanego – 7,64 etatów nauczycieli; 8,33 etatów administracyjno-obsługowych; 8,09 wielkości przyjętej do wyliczenia odpisu na emerytów/rencistów). Odpisu w maju dokonano od kwoty 32 047 zł w wysokości 75%, tj. 24 035,25 zł (wyciąg bankowy Nr 94 z dnia 31.05.2017 r.). Informacje o wysokości zatrudnienia liczonych w etatach znajdują się w *załączniku nr 9*.



3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W P-9 obowiązują zasady i procedury w zakresie gospodarki finansowej wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu (wcześniej Zarządzenie nr 15/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu);
- Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za wypełnienie obowiązków dotyczących rozliczenia podatku VAT, za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzania częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT;
- Zarządzeniem Nr 14/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 01.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania w Przedszkolu nr 9 w Zabrzu” (wcześniej Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 22 sierpnia 2013 r.) – ewidencja arkuszy spisu z natury;
- Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzenia, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”;
- Zarządzeniem Nr 13/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 01.12.2017 r. w sprawie „Instrukcji gospodarki materiałowej” (wcześniej Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 9 z dnia 22 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji magazynu żywnościowego w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu”);
- Zarządzeniem Nr 15/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 01.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania środkami pieniężnymi w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu” (wcześniej Zarządzenie Nr 17/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 z dnia 23.11.2016 r. i Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 22 sierpnia 2013 r.).

Dyrektor P-9 (samorządowej jednostki budżetowej) działa w zakresie środków budżetowych ustalonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym. Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o ustawę *o finansach publicznych*.

W P-9 zostało przyjęte rozwiązanie organizacyjne, w myśl którego na podstawie porozumienia zawartego 01.01.2006 r. dla potrzeb księgowości jednostki użyczono pomieszczenie w siedzibie Przedszkola Nr 23.

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Rada Miasta Zabrze. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dziecko z 1, 2 lub 3 posiłków. Korzystanie z wyżywienia w przedszkolu jest odpłatne. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz korzystanie z wyżywienia wnoszą się z góry do 10. dnia każdego miesiąca przelewem bankowym na wskazane przez przedszkole rachunki bankowe. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.

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.



Zarządzeniem Nr 8/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „*Procedury naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za godziny realizowane poza pięcioma godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz żywienia dzieci w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu*” zostały ustalone wzory stosowanych w P-9 formularzy (Załącznik Nr 1 – Umowa w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Zabrze; Załącznik Nr 2 – Umowa w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Zabrze w czasie pełnienia przez przedszkole dyżuru wakacyjnego; Załącznik Nr 3 – Oświadczenia – w przypadku zwrotu wpłaty).

Dyrektor, na potrzeby rozliczeń odpłatności od rodziców/opiekunów dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego, sporządził procedurę określoną w Zarządzeniu Nr 9/2017 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrzu z dnia 28 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia „*Procedury windykacji należności cywilnoprawnych w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu*”. Procedura została opracowana na podstawie uchwały nr XLV/508/17 z dnia 28.08.2017 r. w sprawie *szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu Zabrzu lub jego jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg, a także niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym*.

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-9, oprócz wpłat za żywienie i darowizn, nie występują dochody własne pozyskiwane z innych źródeł. Odsetki naliczane od salda dodatniego na rachunku na koniec roku odprowadzane są do budżetu Miasta.

Odpłatności za pobyt i żywienie w przedszkolu przyjmowane są na konta bankowe P-9 (konto budżetu i wydzielonego rachunku dochodów własnych). Wpłaty za pobyt stanowią dochód budżetowy podlegający odprowadzeniu do budżetu Miasta, natomiast wpłaty za żywienie w całości pokrywają wydatki przeznaczone na przygotowanie posiłków. Kontrola poddano dzienniki zawierające potwierdzenie obecności dzieci na zajęciach. Kontrolująca z każdej grupy wytypowała po jednym dziecku, łącznie wybranych zostało 6 dzieci (na podstawie informacji z roku szkolnego 2015/2016). Wśród wytypowanych numerów z dzienników zajęć Kontrolująca wskazała na budzące wątpliwości. Kontrolowany złożył w tej sprawie wyjaśnienie. Rozbieżności zostały wyjaśnione przez Dyrektora P-9 i przedstawione w załączniku nr 10. Ogólnie w wyniku rozliczenia obecności wychowanków P-9 Kontrolowany zwrócił rodzicowi 9 zł w dniu 28.12.2017 r. (0,5 zł do zwrotu w 2018 r.) oraz pobrał od rodzica niedopłatę za żywienie w wysokości 6 zł.

W toku dalszej kontroli Kontrolująca dokonała weryfikacji wpłat rodziców/opiekunów wytypowanych podopiecznych. W efekcie przeprowadzonych przeliczeń Kontrolująca wskazała na nieprawidłowości, do których Kontrolowany ustosunkował się w załączniku nr 11. W wyniku stwierdzonych nieprawidłowości u 4 wychowanków ustalony został: zwrot do rodziców w wysokości 68 zł, konieczność wpłaty przez rodziców w łącznej wysokości 31 zł oraz nienaliczenie odsetek od nieterminowych wpłat w sporadycznych przypadkach (wartości groszowe).

W P-9 nie jest prowadzona kasa. Wpłaty gotówkowe z kont bankowych przedszkola realizowane są w formie zaliczek gotówkowych w oparciu o wewnętrzne uregulowanie określone w *Instrukcji gospodarowania środkami pieniężnymi*. Kontrolująca poprosiła o przedstawienie sposobu realizacji zaliczek gotówkowych. W wyniku uzyskanych wyjaśnień ustalono, iż gotówkę pobiera upoważniony



pracownik zaliczką z konta bankowego. Rozliczenie zaliczek dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę. Druk rozliczenia wypełnia się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. Zaliczkobiorca każdorazowo przed zawnioskowaniem o nową zaliczkę dokonuje częściowego rozliczenia się z zaliczki poprzedniej (pełne rozliczenie następuje co miesiąc w przypadku budżetu, a w przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych – co kwartał). Kontrolowany przedstawił wyjaśnienie w *załączniku nr 12*.

Kontrolująca zwróciła uwagę na konieczność zastosowania większej przejrzystości przy rozliczaniu zaliczek w sposób „częściowy”. Z druku powinno jednoznacznie wynikać, jaka kwota z zaliczki udzielonej w konkretnym dniu pracownikowi pozostała do dyspozycji (tzn. na poczet dalszych zakupów). Z druku udzielanej zaliczki powinno również jasno wynikać na jaki cel zaliczka jest pobierana (w przypadku stosowania wewnętrznych oznaczeń należy je określić w instrukcji) – *załącznik nr 13*. Do pozostałych praktyk stosowanych w P-9, zgodnych z obowiązującą *Instrukcją gospodarowania środkami pieniężnymi*, Kontrolująca nie wnosi uwag.

W P-9 nie jest prowadzony magazyn żywnościowy. Zakupione artykuły spożywcze przyjmowane są poprzez program „Super Intendent” i wydawane bezpośrednio do zużycia (sporządzane są raporty żywieniowe na każdy dzień, w którym wydano do zużycia materiały służące do przygotowania posiłków). Ostatniego dnia każdego miesiąca Intendent sporządza „Raport obrotów towarów w magazynie”. P-9 działa w oparciu o ustalenia zawarte w *Instrukcji gospodarki materiałowej*. Do opisywanego obszaru działalności Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń.

Kontrolująca przypomina, że rachunek uproszczony nie funkcjonuje już w obiegu. Zmiany w przepisach, które weszły w życie 1 stycznia 2014 r. ujednoliciły kwestię dokumentowania transakcji. Ustawa o podatku od towarów i usług w art. 106b ust. 3 wymienia przypadki kiedy podatnik musi wystawić fakturę dokumentującą sprzedaż zwolnioną z podatku (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).

W P-9 środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziału podstawowego 80104 – Przedszkola. Przedszkole działa w oparciu o plan finansowy, który w 2016 r. osiągnął ostatecznie poziom 781 319 zł (rozdział podstawowy), a wykonanie 760 304,01 zł, tj. 97,31% planu. Niewykorzystane środki budżetowe zostały zwrócone do budżetu Miasta w wysokości 3 940,99 zł w dniu 30.12.2016 r. (wyciąg bankowy Nr 230). W przypadku wydzielonego dochodu własnego środki niewykorzystane w 2016 r. zwrócone zostały w dniu 30.12.2017 r. w wysokości 27,73 zł (wyciąg bankowy Nr 194) i w dniu 04.01.2017 r. w wysokości odsetek bankowych naliczonych na dzień 31.12.2016 r., tj. w kwocie 1,56 zł (wyciąg bankowy Nr 3). Natomiast na dzień 30.06.2017 r. plan wydatków budżetowych wyniósł 825 826 zł, a wykonanie w rozdziale podstawowym – 438 178,16 zł, tj. 53,06%.

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-9 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 otrzymała do wglądu umowy zawarte z kontrahentami. Szczegółnej analizie poddano umowy dotyczące usług telekomunikacyjnych w celu ustalenia, czy w umowach zawarty jest system sprzedaży ratalnej. Z przedłożonej dokumentacji i z faktur nie wynikało, że w P-9 występował system sprzedaży ratalnej. Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały prawidłowo sporządzone 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.



Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
 - dotycząca maja 2016 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 200 do Nr 256 oraz wyciągi bankowe Nr 82 z dn. 02.05.2016 do Nr 102 z dn. 31.05.2016 r.;
 - dotycząca września 2016 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 391 do 459 oraz wyciągi bankowe od Nr 151 z dn. 01.09.2016 r. do WB Nr 170 z dn. 30.09.2016 r.;
 - dotycząca grudnia 2016 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 582 do Nr 645 oraz wyciągi bankowe od Nr 210 z dnia 01.12.2016 r. do Nr 230 z dn. 30.12.2016 r.;
 - dotycząca maja 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 218 do Nr 268 oraz wyciągi bankowe od Nr 75 z dn. 02.05.2017 r. do Nr 94 z dnia 31.05.2017 r.;
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dotycząca grudnia 2016 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 176 do Nr 195 oraz wyciągi bankowe od Nr 176 z dnia 02.12.2016 r. do Nr 195 z dnia 31.12.2016 r.;
 - dotycząca czerwca 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 153 do Nr 183 oraz wyciągi bankowe od Nr 101 z dnia 01.06.2017 r. do Nr 120 z dnia 30.06.2017 r.

W P-9 obowiązuje *Karta wzorów podpisów* stosowana w obiegu dokumentów. Dowody księgowe poddane kontroli zawierały w szczególności: oznaczenie faktu udzielenia zamówienia publicznego, opis merytoryczny z podpisem, oznaczenie faktu zatwierdzenia wydatku przez kierownika jednostki, klasyfikację budżetową, potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zastosowano analityczne ujęcie kontrahentów.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Kontrolująca wskazała na:

- brak numeracji dowodów PK – polecenia księgowania (wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 uor) – załącznik nr 14;
- brak podpisu pod dekretacją w przypadku faktur (wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 uor).
- brak przejrzystości przebiegu zdarzeń gospodarczych (operacje powinny być księgowane zgodnie z ich przebiegiem – wymóg art. 22 ust. 1 uor – to oznacza, że najpierw powstaje zobowiązanie, a dopiero potem następuje płatność; w większości przypadków będą to dwie różne daty, a więc dwie różne operacje).

Innych uwag odnośnie dokumentacji księgowej nie sformułowano.

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

Lp.	Faktura	Nr dok.	Kwota	Termin	Zapłata w dniu
1.	FV F003610/16/08-01 z dnia 30.08.2016 r.	401	156,00 zł	06.09.2016 r.	06.09.2016 r.
2.	FV (S)FS-1088/08/2016/RO z dnia 09.08.2016 r.	402	619,40 zł	08.09.2016 r.	08.09.2016 r.
3.	FV Nr 248219/GF16 z dnia 25.08.2016 r.	403	13,53 zł	08.09.2016 r.	08.09.2016 r.
4.	FV Nr 4020/08/2016 z dnia 25.08.2016 r.	404	428,10	08.09.2016 r.	08.09.2016 r.
5.	FV Nr 04/09/2016 z dnia 06.09.2016 r.	407	447,23 zł	12.09.2016 r.	13.09.2016 r.
6.	FV Nr (S)FS-7162/08/2016/RO z dnia 30.08.2016 r.	408	179,70 zł	13.09.2016 r.	13.09.2016 r.
7.	FV (S)FS-8988/08/2016/RO z dnia 31.08.2016 r.	432	149,90 zł	14.09.2016 r.	23.09.2016 r.

Kontrolująca w wyniku kontroli stwierdziła dwa przypadki przekroczenia terminu płatności. Z ustaleń uzyskanych od Kontrolowanego wynika, że opóźnienia wynikają ze strony kontrahentów, którzy późno dostarczają faktury (załącznik nr 15), w związku z tym nie zostały naliczone odsetki. Zdaniem Kontrolującej kierownik P-9 stosuje się do przepisów wynikających z art. 44 *uofp* ust. 3 pkt 2 i 3.

4. Remonty, inwestycje

Zarządzeniem Nr 12/2017 Dyrektora nr 9 w Zabrze z dnia 20.11.2017 r. został wprowadzony *Regulamin udzielania zamówień przez Przedszkole Nr 9 w Zabrze, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro*.

Regulamin określa ramowe procedury udzielania zamówień w następującym układzie:

- 1) Zamówienia o wartości do 10 000 euro;
- 2) Zamówienia o wartości od 10 000 euro do 20 000 euro;
- 3) Zamówienia o wartości od 20 000 euro do 30 000 euro.

Zamówienie o wartości szacunkowej do kwoty 10 000 euro netto są udzielane bez zachowania formy pisemnej. Decyzję w sprawie udzielenia zamówienia podejmuje dyrektor na ustny wniosek pracownika P-9, po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub inny dokument księgowy, opisany przez pracownika przedszkola zgodnie z kompetencjami wynikającymi z odrębnych uregulowań wewnętrznych i podpisany przez dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia oraz głównego księgowego.

Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000 euro do 20 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora P-9 notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (Wzór notatki stanowi – załącznik nr 1 do regulaminu). Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

Przy zamówieniu o wartości powyżej 10 000 euro do 20 000 euro netto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej, a jeśli zamawiający uzna, że dla dobra przedszkola wymagane są dodatkowe kryteria (np. ustalenie okresu gwarancji, transportu, warunków płatności itp.) zawiera się umowę w formie pisemnej.

W przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku zawierana jest w P-9 umowa w formie pisemnej. W przypadku robót budowlanych lub usług remontowych, wykonywanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia jest umowa zlecenie/o dzieło. W pozostałych przypadkach podstawą wypłaty wynagrodzenia za realizację zamówienia jest faktura.

Notatka z rozeznania rynku, zamówienie, faktury wybranego wykonawcy za realizację zamówienia oraz ewentualnie zawarta umowa, stanowią dokumentację udzielenia zamówienia.

Zamówienia o wartości przekraczającej 10 000 do 20 000 euro podlegają w P-9 dodatkowo wpisowi do wykazu zamówień publicznych (załącznik nr 2 do regulaminu).

W P-9 dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro przeprowadza się rozpoznanie rynku telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 2 ofert).

W przypadku pisemnego zaproszenia w P-9 dopuszczalne jest stosowanie zapytania cenowego (załącznik nr 3 do regulaminu), które przekazywane jest oferentom osobiście w siedzibie zamawiającego, listownie lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej do pobrania.

Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik P-9 wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w przeprowadzonego rozeznania cenowego (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu). Udzielenie jest możliwe w przypadku otrzymania,



co najmniej jednej ważnej oferty. Z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa w formie pisemnej, która jest podpisana przez dyrektora P-9 przy kontrasygnacie głównego księgowego.

Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro jest faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku oraz umowa.

Zamówienia, o wartości przekraczającej przedział cenowy 20 000 do 30 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru zamówień (załącznik nr 5 do regulaminu).

Kontrolującej został przedstawiony do wglądu *Rejestr umów*. Umowy zawierane są maksymalnie na okresy roczne.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2016 o łącznej wartości 152 507,32 zł netto zostało wysłane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 28.02.2017 r. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* kolejne roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2017 należy przekazać w terminie do dnia 1 marca 2018 r. 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 2016 r. na remonty bieżące wydatkowano kwotę 1 997,52 zł. W I półroczu 2017 r. P-9 z zaplanowanych środków w § 4270 w wysokości 3 000 zł nie poniesiono żadnych wydatków. Nie uruchomiono w związku z tym dodatkowych procedur przewidzianych w regulaminie. Podobnie było z pozostałymi wydatkami poniesionymi w jednostce. Kontrolująca w sprawie zakupu artykułów spożywczych przyjęła od Kontrolowanego wyjaśnienie dotyczące przyjętych zasad dokonywania wyboru dostawców artykułów niezbędnych do przygotowania posiłków (*załącznik nr 16*). Kontrolowany mając na uwadze przepisy o zamówieniach publicznych i uregulowania wewnętrzne bierze pod uwagę grupy zamawianego asortymentu oraz dobór dostawcy, który oferuje w danym okresie ofertę korzystną z punktu widzenia realizacji wydatków będących zamówieniami publicznymi ponoszonymi zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 *uof*, tj. w sposób celowy i oszczędny.

5. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrze z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Przedszkolu Nr 9 w Zabrze uregulowano w P-9 kwestię ewidencjonowania środków trwałych, tj. do 1 000 zł ujmuje się środki ilościowo.

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

- konto „011” (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 1 644 046,60 zł i odnotowano w ciągu roku na nim zmiany w postaci zwiększenia wartości po przeprowadzonym remoncie o wartości 197 639,73 zł oraz zmniejszenie w wyniku likwidacji środka trwałego o wartości 6 923,25 zł; saldo konta na koniec roku wyniosło 1 834 763,14 zł;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 53 108,61 zł i w ciągu roku odnotowano zwiększenie w wyniku zakupu nowego wyposażenia o wartości 3 155,00 zł i zmniejszenie w wyniku likwidacji sprzętu o wartości 1 041,00 zł, saldo końcowe wyniosło 55 222,61 zł;
- konto „014” (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 5 393,89 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 1 000,00 zł i nie odnotowano w ciągu roku na nim zmian.

W I półroczu roku 2017 nie odnotowano żadnych zmian na kontach majątkowych.

W P-9 stosowana jest Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*. Należy mieć na

uwadze, iż została 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 2018 r.).

Majątek P-9 ewidencjonowany jest przy pomocy:

- księgi inwentarzowej założonej 15 marca 2010 r. z ewidencją środków trwałych (zawiera 61 ponumerowanych i przesnurowanych stron);
- księgi inwentarzowej założonej 15 marca 2010 r. z ewidencją pozostałych środków trwałych (zawiera 101 ponumerowanych i przesnurowanych stron);
- księgi inwentarzowej księgozbioru – symbol zbioru "B" (Bajki) – stron 198;
- księgi inwentarzowej księgozbioru – symbol zbioru "C" (książki z dodatkowym wyposażeniem płyt CD);
- księgi inwentarzowej księgozbioru – symbol zbioru "M" (książki metodyczne) – stron 190;
- 6 książek ilościowych z podziałem na obszary w P-9.

W P-9 obowiązuje *Instrukcja inwentaryzacyjna Przedszkola Nr 9 w Zabrze*. Instrukcja reguluje m.in. zasady funkcjonowania inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury w P-9, które znajduje się na terenie strzeżonym zgodnie z zapisami Zarządzenia Nr 7/2016 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrze z dnia 30 sierpnia 2016 r. Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2014 Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Zabrze z dnia 06 listopada 2014 r. przeprowadzono inwentaryzację składników majątkowych P-9 w Zabrze według stanu na dzień 31.12.2014 r.

W Protokole komisji inwentaryzacyjnej sporządzonym na zakończenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2014 r. – nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych (majątek spisany na arkuszach od nr 01/2014 do nr 12/2014 i od nr 21/2014 do numeru 22/2014 oraz od nr 26/2014 do nr 28/2014).

Protokół z dnia 31.12.2014 r. z przeprowadzonej inwentaryzacji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu zawiera podsumowanie porównania ewidencji z książek w ujęciu ilościowych ze stanem faktycznym (stwierdzony brak różnic).

Protokół z weryfikacji środków trwałych i nietrwałych, do których dostęp jest utrudniony tj. znajdujących się na terenie biura księgowości P-9, mieszczącego się w Przedszkolu Nr 23 z dnia 31.12.2014 r. zawiera informację o niestwierdzeniu niedoborów.

Na dokumentację inwentaryzacyjną składa się również Protokół końcowy kontroli zbiorów bibliotecznych w Przedszkolu Nr 9 w Zabrze z dnia 30.12.2014 r.

Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald na dzień 31.12.2014 r. z dnia 12.01.2015 r. potwierdza wartość majątku w łącznej kwocie 1 701 657,26 zł.

Stany wykazane w *Ewidencji druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Nr 9 w Zabrze* są zgodne z dokumentacją inwentaryzacyjną.

6. Sprawdzenie danych z ankiet

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

W wyniku stwierdzenia nieprawidłowości na stronie 8 niniejszego protokołu Kontrolowany zobowiązany został do dostarczenia, w ciągu 30 dni od podpisania niniejszego protokołu, dokumentacji potwierdzającej dokonanie korekt rozrachunków z rodzicami/opiekunami dzieci wytypowanych do kontroli. Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 16 załączników o łącznej liczbie 36 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Justyna Zawadzka 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 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 Justynie Zawadzkiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-9 pod pozycją 12.

Zabrze, dnia 25.01.2018 r.

PRZEDSZKOLE NR 9
41-800 Zabrze, ul. Matejki 64
tel. 32 271-17-10
REGON 241767404 NIP 6482740772

Dyrektor Przedszkola

mgr Justyna Zawadzka

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor
mgr Ramona Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić