

Znak sprawy: BK.1711.1.7.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-8/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 14 w Zabrzu, ul. ks. Piotra Ściegiennego 1, Regon: 241766190.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 123/2018 z dnia 30 marca 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 03.04.2018 r. do dnia 27.04.2018 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 2017 r.

Kontrolą objęto okres: 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości.....	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Zamówienia publiczne.....	9
5. Gospodarowanie mieniem	10
6. Sprawdzenie danych z ankiety	11
III. ZALECENIA I WNIOSKI.....	11

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 14 (zwane dalej: P-14) jest jednostką budżetową i prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. ks. Piotra Ściegiennego 1.

Od 1 stycznia 2011 r. 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, P-14 zostało zmienione z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową.

Trwały zarząd na rzecz P-14 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej, o wartości 962 762 zł, położonej w Zabrzu ul. ks. Piotra Ściegiennego 1 został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 16.01.2012 r. (znak pisma: ZN-II.6844.12.2011.KK) – *Załącznik nr 2*.

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 1409/18 o powierzchni 2 035 m² (nr jednostki rejestrowej 11465), dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00017087/8. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 361 m², kubaturze 930 m³ i powierzchni zabudowy 186 m². Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

W protokole zdawczo-odbiorczym PR Nr 329/ZN/2011 z dnia 07.11.2011 r. oszacowano prawo własności gruntu nieruchomości zabudowanej w wysokości 92 979,15 zł (*Załącznik nr 3*).

Dyrektor odpowiedzialny jest za okresowe przeprowadzanie przeglądów stanu budynku i instalacji, które zlecane są osobom uprawnionym. Przeglądy dokumentowane są w książce obiektu budowlanego założonej 1 września 1999 r. Przeglądy budynku i instalacji prowadzone są zgodnie z art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt ich bieżącego przeprowadzenia zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego.

P-14 działa w oparciu o Statut. Ostatniej aktualizacji dokonano mocą Uchwały Nr 09/17/18 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 14 im. Promyczek w Zabrzu z dnia 10.11.2017 r. Zarządzeniem Nr 07/2018 z dnia 02.02.2018 r. dyrektor P-14 wprowadził Regulamin organizacyjny w nowym brzmieniu. Poprzedni akt obowiązywał od 25.11.2009 r. i wprowadzony został Zarządzeniem Nr 12/2009.

Pani Beacie Ziółkowskiej powierzono stanowisko dyrektora P-14 na podstawie Zarządzenia Nr 682/WO/2014 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 22 lipca 2014 r. na okres od dnia 1 września 2014 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. oraz udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Głównym księgowym w P-14 jest Pani Barbara Gawlica, której powierzenie odpowiedzialności nastąpiło w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a obowiązki powierzone zostały w zakresie art. 54 (*Załącznik Nr 4*). 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 Beata Ziółkowska – dyrektor P-14;
- Pani Barbara Gawlica – 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.2017.2198 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017.2342) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2016.1666 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2016.2032, z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2016.1793 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2016. 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.) – zwana dalej ustawą *o promocji zatrudnienia*;
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2010.242.1622) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2014.1786 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.2017.1949);
- 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.2009.43.349);
- 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.2017.760) – zwane dalej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości;
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U.2016.1015 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.2014.1773);
- 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.2015.1542);
- 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.2014.1053 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 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-14 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o ustawę o finansach publicznych i zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem nr 15/2010 Dyrektora P-14 z dnia 31 grudnia 2010 r. wprowadzone zostały zasady rachunkowości, które aktualizowane były następnie mocą Zarządzenia Nr 4/2012 z dnia 4 marca 2012 r. – aneks nr 1/2012 (zmiany w planie kont).

Przyjęte w P-14 zasady rachunkowości są zgodne z art. 10 *uor* i obejmują:

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

Księgi rachunkowe placówki prowadzone są przy użyciu programu księgowego Qwant firmy QNT w wersji 38. Kontrolująca stwierdza brak określenia daty wejścia do użytkowania programu

księgowego. Jest to wymóg wynikający z art. 10 ust. 1 pkt 3c *uor*, który wskazuje na konieczność określenia, przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Kontrolująca zwraca również uwagę na konieczność dostosowania planu kont do obowiązującego rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w *sprawie 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* – Dz.U. z 2017 r., poz. 1911 (dotyczy to zwłaszcza konta 770 – zyski nadzwyczajne i 771 – straty nadzwyczajne, które w tym brzmieniu nie występują odrębnie w aktualnie obowiązującym planie kont).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-14 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 18 osób zatrudnionych na 15,79 etatów. W okresie kontrolowanym, tj. w roku 2017 r. na dzień 01.01.2017 r. zatrudnienie wynosiło 14 osób na 11,84 etatach, a na dzień 31.12.2017 r. – 19 osób na 16,79 etatach. Zatrudnienie zwiększyło się w związku z utworzeniem dodatkowego oddziału w SP-23. Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 5 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy, wskazani zostali pracownicy długoletni oraz w jednym przypadku pracownik zatrudniony w trakcie roku od 01.09.2017 r.), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: nauczyciel, główny księgowy, specjalista, kucharka i pomoc kuchenna. W załączniku znajduje się wykaz pracowników z uwzględnieniem ich stażu pracy w 2017 r. – *Załącznik nr 5*.

Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia akt osobowych pracownika oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jak również bezpiecznego ich przechowywania na podstawie przepisów wynikających wprost z art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (zwany dalej *Kp*) oraz zgodnie 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*. Rozporządzenie to określa rodzaje dokumentów, które mają znajdować się w aktach osobowych pracownika, a także wskazuje inne niezbędne dokumenty sporządzane przez pracodawcę, a związane ze stosunkiem pracy, takie jak: karta ewidencji czasu pracy, imienna karta (lista) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Obowiązkiem pracodawcy, wynikającym z dyspozycji art. 104³ *Kp* jest zapoznanie pracowników z treścią regulaminu pracy, jeżeli został w jednostce wprowadzony. W P-14 obowiązuje *Regulamin Pracy* wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2017 z dnia 14.12.2017 r. (utraciło moc Zarządzenie Nr 4/2009 z dnia 23.03.2009 r. wprowadzające poprzednio obowiązujący Regulamin Pracy).

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 art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. W P-14 przyście do pracy i obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności. Nauczyciel fakt przybycia do pracy dokumentuje w prowadzonym dzienniku zajęć. Kontrolująca nie wnosi uwag do ewidencji czasu pracy.

Urlopu wypoczynkowego pracodawca udziela na wniosek pracownika, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów, co wyklucza nieuzasadnione wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia ciągłości pracy jednostki (art. 163 § 1 *Kp*). Kontrolująca nie wnosi uwag w tym zakresie.

W odniesieniu do stawek i składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy ze zm. (Dz.U.2017.630);
- 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 ponadwymiarowe 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.).

W P-14 podstawą zwolnienia z naliczania składek na Fundusz Pracy (zwany dalej FP) jest osiągnięcie przez pracownika określonego wieku (kobiety – 55 lat, mężczyźni – 60 lat), powrót pracownika z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego oraz nieosiągnięcie przez pracownika najniższego wynagrodzenia. Zastosowane zwolnienia nie stoją w sprzeczności z przepisami art. 104a i 104b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia*, gdyż pracodawca ma prawo do zwolnienia z naliczania składki na FP w przypadkach określonych ustawą. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień w przypadku wytypowanych pracowników.

Ustawodawca w art. 98 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* nakłada bezpośrednio obowiązek: prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem składek oraz z wypłatą świadczeń z ubezpieczeń społecznych, obowiązku przesyłania deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów miesięcznych i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne w przewidzianym przepisami terminie, przekazywania dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym w formie określonej w art. 47a ust. 1 i 2 przytoczonej ustawy.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec, czerwiec i grudzień 2017 r. 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. Nie stwierdzono odchyłeń 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. W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2017 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Na pracodawcy ciąży również obowiązek odpowiedniego przechowywania dokumentacji, ponieważ zgodnie z art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. *o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (stan prawny dotyczący okresu objętego kontrolą) płatnik składek jest obowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowodowy, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres wskazany przez ustawodawcę.

Podatnik jest zobowiązany, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o *PIT* 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.

P-14 prowadzi wspólną działalność w ramach Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Dyrektora Przedszkola nr 27 w Zabrzu z siedzibą przy ul. św. Wojciecha 4.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS) w 2017 r. Odpis na ZFŚS w 2017 r. wyniósł 29 046,82 zł (wg danych otrzymanych od Kontrolowanego: 7,2 etatów nauczycieli; 6,45 etatów administracyjno-usługowych; 3 – przyjęta wartość do wyliczenia odpisu na osoby będące emerytami/rencistami) – *Załącznik nr 6*. W sprawozdaniu Rb-28S za rok 2017 r. wykonanie odpisu zostało podane w wysokości 29 047,00 zł. Odpis nie został przekroczony. Kontrolująca nie wnosi uwag do wysokości odpisów na ZFŚS ustalonych na 2017 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Procedura kontroli dokumentów księgowych wprowadzona została w P-14 Zarządzeniem nr 12/2017 z dnia 18.12.2017 r.

Zgodnie z informacją pozyskaną od dyrektora P-14 w okresie kontroli obowiązywały również:

- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2009 z dn. 15.12.2009 r.;
- Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2016 z dnia 21.12.2016 r.

Dyrektor P-14 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Plan obejmuje rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością (rozdział podstawowy – 80104). Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o ustawę *o finansach publicznych*.

P-14 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dzieckiem w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Rada Miasta Zabrze. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłaty za wyżywienia (uchwała Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r.).

Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w P-14 (poza limit 5 godzin) oraz korzystanie z wyżywienia wnoszą się z góry do 10. dnia każdego miesiąca przelewem bankowym na wskazane przez przedszkole rachunki bankowe. Dyrektor P-14 przedstawił stosowane praktyki w przedszkolu w odniesieniu do pobierania, rozliczania i windykacji opłat w *Załączniku Nr 7*.

Odpłatności za pobyt i żywienie w przedszkolu przyjmowane są na konta bankowe P-14 (konto budżetu i wydzielonego rachunku dochodów własnych prowadzonego zgodnie z uchwałą nr

XLV/513/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 sierpnia 2017 r.). Wpłaty za pobyt stanowią dochód budżetowy podlegający odprowadzeniu do budżetu Miasta (sprawozdanie Rb-27S), natomiast wpłaty za żywienie w całości pokrywają wydatki przeznaczone na przygotowanie posiłków (sprawozdanie Rb-34S). Oprócz wpłat za żywienie, nie występują dochody własne pozyskiwane z innych źródeł, które mogą skutkować naliczeniem podatku VAT. Odsetki naliczane od salda dodatniego na rachunku na koniec roku odprowadzane są do budżetu Miasta.

Kontrolująca wytypowała 3 dzieci (przyjęto numery zgodnie z oznaczeniem grupy lub numer poprzedzający lub następujący po numerze w przypadku wykreślenia nazwiska dziecka z ewidencji), których frekwencja, odnotowana w dzienniku, poddana została sprawdzeniu pod kątem rozliczenia finansowego. Wśród wytypowanych numerów z dzienników zajęć Kontrolująca wskazała na wątpliwości odnośnie do frekwencji i rozliczeń. Kontrolowany złożył w tej sprawie wyjaśnienie (*Załącznik Nr 8*). Rozbieżności zostały wyjaśnione przez dyrektora P-14 i wprowadzono działania naprawcze, w wyniku których zwrócono rodzicom nadpłacone środki za korzystanie z przedszkola w wysokości 40,80 zł (*Załączniku nr 9*).

W P-14 obowiązująca *Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej* odnosi się do zasad, które pozostają w sprzeczności w praktyką stosowaną w jednostce. Według instrukcji w jednostce powoływany jest kasjer i prowadzona jest kasa. Zgodnie z przyjętym wyjaśnieniem w P-14 nie prowadzi się kasy. Pracownik zatrudniony na stanowisku intendenta został wskazany do pobierania zaliczek na zakup art. żywnościowych. Intendent dysponuje upoważnieniem do pobierania zaliczki, której górna granica została określona w upoważnieniu (*Załącznik nr 10*). Kontrolowany przedstawił opisane mechanizmy w protokole wyjaśnień zawartym w *Załączniku nr 11*.

Na kierowniku jednostki ciąży obowiązek dostosowania procedury wewnętrznej do stosowanych praktyk. Ustawodawca nie określił szczegółów związanych z gospodarką kasową w jednostkach budżetowych, a więc ustalanie zasad i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek gotówkowych leży po stronie kierownika jednostki. Należy przy tym pamiętać, że procedury muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa określonymi m.in. w *uor* i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości*. Przy udzielaniu zaliczek należy również pamiętać o konieczności wydatkowania kwoty do wysokości kwoty udzielonej zaliczki oraz konieczności zachowania właściwej chronologii zdarzeń, tzn. faktury nie mogą być wystawione z datą wcześniejszą niż data udzielenia zaliczki (*Załącznik nr 12*).

Z uzyskanego w trakcie kontroli wyjaśnienia ustnego głównej księgowej wynika, że w okresach wypłat świadczeń z ZFŚS w P-14 korzysta się z wypłat gotówkowych w celu wypłaty środków osobom nieposiadającym rachunku bankowego. Powstały w ten sposób obrót gotówkowy zobowiązuje do tworzenia raportów kasowych oraz korzystania z innych druków (KP, KW) służących rejestracji poszczególnych operacji kasowych. Kontrolująca zwraca uwagę na zachowanie rzetelnego przebiegu operacji wypłaty gotówki i realizacji wydatków (*Załącznik nr 13*).

W P-14 prowadzony jest magazyn żywnościowy. Zakupione artykuły spożywcze przyjmowane są poprzez program „Superintendent” (sporządzane są dzienne raporty żywieniowe). Na koniec każdego miesiąca intendent sporządza m.in. sprawozdanie miesięczne. Sprawozdanie zawierające bieżący stan magazynu przekazywane jest do księgowości w celu wprowadzenia wartości do ksiąg rachunkowych. Do powyższego obszaru działalności Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń.

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-14 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.

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.

W 2017 r. P-14 dysponowało budżetem w rozdziale podstawowym – 80104 – w wysokości 696 243,00 zł. Wydatki wykonane zostały w kwocie 671 134,29 i stanowią 96,39% planu. Zwrot do Miasta Zabrze niewykorzystanych środków budżetowych, zgodnie z wyciągiem bankowym nr 220, nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w kwocie 12 869,71 zł. W przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych, zwrot środków w wysokości 533,59 zł nastąpił w dniu 29.12.2017 r. Naliczone odsetki zgodnie z WB Nr 191 z dnia 30.12.2017 r. w wysokości 3,56 zł, zostały zwrócone w roku bieżącym.

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
 - dotycząca marca 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 90/2017 do Nr 144/2017 oraz wyciągi bankowe Nr 40 z dn. 01.03.2017 do Nr 62 z dn. 31.03.2017 r.;
 - dotycząca czerwca 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 243/2017 do Nr 286/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 103 z dn. 01.06.2017 r. do WB Nr 119 z dn. 30.06.2017 r.;
 - dotycząca września 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 341/2017 do Nr 402/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 141 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 161 z dn. 29.06.2017 r.;
 - dotycząca grudnia 2017 r. obejmująca zakres dokumentów rejestru budżetu od Nr 496/2017 do Nr 565/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 202 z dnia 01.12.2017 r. do Nr 220 z dn. 29.12.2017 r.;
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dotycząca marca 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 62/2017 do Nr 92/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 42 z dnia 01.03.2017 r. do Nr 61 z dnia 31.03.2017 r.;
 - dotycząca czerwca 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 149/2017 do Nr 177/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 99 z dnia 01.03.2017 r. do Nr 114 z dnia 30.06.2017 r.;
 - dotycząca września 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 182/2017 do Nr 214/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 119 z dnia 04.09.2017 r. do Nr 137 z dnia 31.03.2017 r.;
 - dotycząca grudnia 2017 r. obejmująca zakres dokumentów od Nr 182/2017 do Nr 301/2017 oraz wyciągi bankowe od Nr 172 z dnia 01.12.2017 r. do Nr 191 z dnia 30.12.2017 r.

Z przedłożonych dokumentów księgowych wynika, że w P-14 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. Kontrolująca zwróciła uwagę, iż w celu zapewnienia odpowiednich mechanizmów kontrolnych autoryzowanie przelewów i wypłat gotówkowych w systemie bankowości internetowej powinno być dokonywane dwuosobowo.

Dowody księgowe poddane kontroli zawierały m.in.:

- oznaczenie faktu udzielenia zamówienia publicznego;
- klasyfikację budżetową;
- 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. Innych uwag odnośnie do 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 nr WOD/1622/02.2017 z dnia 17.02.2017 r.	106/2017	539,78	08.03.2017 r.	07.03.2017 r.
2.	FV nr F/WWW/0032/02/17 z dnia 27.02.2017 r.	114/2017	159,00	13.03.2017 r.	13.03.2017 r.
3.	FV nr FKA09059443/003/17 z dnia 03.03.2017 r.	122/2017	143,79	17.03.2017 r.	17.03.2017 r.
4.	FV nr 3/03/2017 r. z dnia 15.03.2017 r.	127/2017	246,00	24.03.2017 r.	22.03.2017 r.
5.	FV nr FA/44/03/2017/S z dnia 21.03.2017 r.	137/2017	861,00	04.04.2017 r.	29.03.2017 r.
6.	FV nr 209/2017 z dnia 28.04.2017 r.	246/2017	123,00	30.05.2017 r.	02.06.2017 r.
7.	FV 263/2017 z dnia 31.05.2017 r.	255/2017	123,00	14.06.2017 r.	09.06.2017 r.
8.	FV nr FKA09059443/006/2017 z dnia 04.06.2017 r.	261/2017	161,31	19.06.2017 r.	13.06.2017 r.
9.	FV nr 558/2017/A z dnia 30.08.2017 r.	346/2017	824,96	termin 14 dni	04.09.2017 r.
10.	FV nr 412/2017 z dnia 31.08.2017 r.	347/2017	123,00	14.09.2017 r.	04.09.2017 r.
11.	FV 33/08/2017 r. z dnia 28.08.2017 r.	349/2017	61,50	04.09.2017 r.	04.09.2017 r.
12.	FV Nr 0114703983 z dnia 31.08.2017 r.	365/2017	140,40	14.09.2017 r.	12.09.2017 r.
13.	FV nr 1075/8 z dnia 28.08.2017 r.	366/2017	182,04	11.09.2017 r.	12.09.2017 r.
14.	FV nr 4/12/17 z dnia 04.12.2017 r.	509/2017	460,00	11.12.2017 r.	11.12.2017 r.
15.	FV nr F0080782063/002/17 z dnia 01.12.2017 r.	515/2017	162,54	15.12.2017 r.	14.12.2017 r.

Kontrolująca w wyniku kontroli terminowości nie stwierdziła przekroczenia terminu płatności. W jednym przypadku termin został nieznacznie przekroczony z powodu późnego dostarczenia faktury. Zdaniem Kontrolującej kierownik P-14 stosuje się do przepisów wynikających z art. 44 *uofp* ust. 3 pkt 2 i 3.

4. Zamówienia publiczne

Zarządzenie nr 08/2018 z dnia 02.02.2018 r. określa w P-14 *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro*. Wcześniej obowiązującą podstawą wprowadzającą regulamin było Zarządzenie Nr 13/2009 z dnia 31.12.2009 r.

Obowiązującym kryterium cenowym w P-14 są następujące wartości:

- 1) do 4 000 euro netto – bez zachowania formy pisemnej;
- 2) powyżej 4 000 do 20 000 euro netto – notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (wzór notatki - załącznik nr 2 do regulaminu);

- 3) powyżej 20 000 do 30 000 euro netto – przeprowadzenie rozpoznania rynku i zaproszenie minimum 2 kontrahentów do składania ofert (pisemne zaproszenie w formie zapytania cenowego – załącznik nr 3 lub zapytanie ofertowe w stosunku do artykułów żywnościowych – załącznik nr 1, po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzenia rozeznania cenowego – załącznik nr 4).

W P-14 nie wystąpiły w okresie kontrolowanym zamówienia publiczne przekraczające kwotę 30 000 euro. Szczegóły dotyczące przyjętego w P-14 sposobu przeprowadzania zamówień publicznych, do których nie ma zastosowania ustawa *Pzp*, zostały zawarte w *Załączniku nr 14*. Kontrolujący do udzielonych wyjaśnień Kontrolowanego nie wnosi uwag.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach za rok 2017 zostało wysłane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 28.02.2018 r. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach należy przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku. Kontrolowany dochował tego obowiązku. 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).

5. Gospodarowanie mieniem

Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną P-14 (załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2009/2010 z dnia 09.09.2010 r.) środki trwałe o wartości do 500 zł są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej w ujęciu ilościowym, natomiast o wartości powyżej 500 zł są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej w ujęciu ilościowo-wartościowym.

W odniesieniu do kontrolowanego okresu w P-14 wszystkie środki o wartości powyżej 3 500 zł i okresie użytkowania powyżej 1 roku są ewidencjonowane w księdze środków trwałych.

Zbiory biblioteczne bez względu na cenę są ewidencjonowane w księdze zbiorów bibliotecznych.

Inwentaryzacja przebiega z częstotliwością raz na cztery lata w drodze spisu z natury, ponieważ budynek P-14 jest obiektem strzeżonym (budynek wraz z przyległym terenem) w myśl przepisów dotyczących inwentaryzacji (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor).

Majątek P-14 ewidencjonowany jest przy pomocy:

- Księgi inwentarzowej z ewidencją środków trwałych i gruntów (od 2010 r., 23 strony oznaczone) ewidencjonowanych na koncie „011”;
- Księgi inwentarzowej Nr 1 – środki trwałe w ujęciu ilościowo-wartościowym ewidencjonowane na koncie „013” (założona 07.07.2010 r., zawiera 202 ponumerowanych i przesnurowanych stron);
- Księgi inwentarzowej ilościowej – środki trwałe poza ewidencją księgową (założona w 2007 r., zawiera 121 ponumerowanych stron).

W roku 2017 odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto „011” (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 921 320,74 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „013” (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 67 352,77 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „014” (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 4 666,07 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian;
- konto „020” (wartości niematerialnych i prawnych) – saldo początkowe wyniosło 2 007,41 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian.

W P-14 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.).

W toku ustaleń wartości stanów środków trwałych wynikających z księgi inwentarzowej ujawniono rozbieżności w stanie środków trwałych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych. Kontrolowany powinien zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami prowadzić ewidencję w taki sposób, aby nie było problemu z ustaleniem do jakiej grupy zaliczany jest środek trwały i w jaki sposób został on zakwalifikowany w ewidencji księgowej.

Zgodnie z ustaleniami Kontrolującej wynikającymi z księgi inwentarzowej zawierającej ewidencję pozostałych środków trwałych stan na dzień 31.12.2017 r. wyniósł 81 094,67 zł. Z ewidencji księgowej konta „013” wynika, że stan pozostałych środków trwałych na dzień 31.12.2017 r. wyniósł 67 352,77 zł. Różnica pomiędzy księgą inwentarzową i ewidencją księgową wynosi 13 741,90 zł. Natomiast w przypadku ewidencji środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł zgodnie z inwentarzem prowadzonym w księdze stan na dzień 31.12.2017 r. wyniósł 902 414,20 zł. Po porównaniu ze stanem konta „011”, który na dzień 31.12.2017 r. zgodnie z księgami rachunkowymi wyniósł 921 320,74 zł, powstaje różnica 18 906,54 zł.

Kontrolująca zwraca uwagę, iż kierownik jednostki ma obowiązek ustalania zasad kwalifikowania i ewidencjonowania stanu majątku zarządzanej jednostki. Tego typu ustalenia powinny znajdować się m.in. w polityce rachunkowości i być znane osobom odpowiedzialnym za prowadzenie zarówno ewidencji w księgach inwentarzowych, jak i głównemu księgowemu, który prowadzi księgi rachunkowe oraz dokonuje weryfikacji stanów na koniec każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację składników majątku trwałego, według stanu na dzień 31.12.2014 r., w terminie od 15.12.2014 r. do 31.12.2014 r., przeprowadzono w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2014 z dnia 02.12.2014 r. oraz o Zarządzenie Dyrektora Nr 8/2009/2010 z dnia 09.09.2010 r. wprowadzającego Instrukcję w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych sporządzony został w dniu 29.12.2014 r. (rozliczono arkusze Nr 1-22).

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2017 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA I WNIOSKI

W odniesieniu do uwag zawartych na stronach 3 i 4 oraz 7 i 11 niniejszego protokołu Kontrolowany zobowiązany został do realizacji zaleceń i do dostarczenia, w ciągu 30 dni od podpisania protokołu:

- 1) potwierdzenia uzupełnienia braków w polityce rachunkowości w odniesieniu do daty wdrożenia programu księgowego oraz zmian w odniesieniu do planu kont;
- 2) informacji o podjętych działaniach w celu wzmocnienia bezpieczeństwa realizacji operacji bankowych;
- 3) informacji ws. doprowadzenia do zgodności procedury dot. gospodarki kasowej do przyjętych w jednostce praktyk;
- 4) informacji o wynikach ustaleń w odniesieniu do grup i wartości poszczególnych środków trwałych zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych i księgach rachunkowych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 12 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 14 załączników o łącznej liczbie 32 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Beata Ziółkowska 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 ~~wnie-
sienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej* Dyrektorowi Beacie Ziółkowskiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-14 pod pozycją 10.

Zabrze, dnia 25.05.2018 r.


mgr Ramona Szaniawska

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

DYREKTOR
Przedszkola Nr 14 im. Promyczek w Zabrzu


mgr Beata Ziółkowska

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

* niepotrzebne skreślić