

Znak sprawy: BK.1711.1.15.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-16/2018

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 28 z Oddziałami Specjalnymi im. Janoscha w Zabrzu przy ul. M. Niedziałkowskiego 35, Regon: 241780592.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 196/2018 z dnia 25 czerwca 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 10.07.2018 r. do dnia 10.08.2018 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. i I półrocze 2018 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.....	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.....	8
4. Zamówienia publiczne.....	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety.....	13
III. ZALECENIA I WNIOSKI.....	14

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 28 (zwane dalej: P-28) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. M. Niedziałkowskiego 35. 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-28 zostało zmienione z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową.

Trwały zarząd na rzecz P-28 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej położonej w Zabrzu ul. M. Niedziałkowskiego 35 został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 30.04.2014 r. (znak pisma: ZN-II.6844.56.2013.IC) – *Załącznik nr 2*.

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 2871/503 o powierzchni 2 088 m², dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00017069/6. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 531,85 m², kubaturze 1 526,14 m³ i powierzchni zabudowy 261 m². Wartość nieruchomości zabudowanej wynosi 862 409 zł, w tym wartość gruntu wynosi 312 594 zł. Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

Książka obiektu budowlanego – tom I – założona dnia 01.01.1999 r. zawiera wpisy dotyczące przeprowadzonych przeglądów. Wymagane przeglądy budynku i instalacji przeprowadzane są na

podstawie art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*. Fakt przeprowadzenia bieżących przeglądów zweryfikowano na podstawie protokołów i wpisów do książki obiektu budowlanego.

Przedszkole działa w oparciu o Statut nadany uchwałą Rady Pedagogicznej. W 2017 r. obowiązywał Statut wprowadzony uchwałą Nr 4/2016/2017/P28 od dnia 1 września 2016 r. W nowym brzmieniu statut został wprowadzony uchwałą Nr 12/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 r. z mocą od 30 listopada 2017 r.

Regulamin Organizacyjny P-28 został wprowadzony od 01.01.2016 r. na mocy Zarządzenia Nr 18/2015 Dyrektora P-28 z dnia 30 października 2015 r. W P-28 obowiązuje schemat organizacyjny określający strukturę organizacji i stanowiska pracy (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2015 z dn. 30.10.2015 r.).

Pani Iwona Oknińska-Skwarek została powołana na stanowisko dyrektora na podstawie Zarządzenia Nr 434/WO/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 24.05.2012 r. na okres od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r. Dyrektorowi P-28 udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu.

Dyrektor P-28 zwrócił się pismem z dnia 23.05.2017 r. z prośbą do Prezydenta o wydanie upoważnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikają płatności wykraczające poza rok budżetowy.

Prezydent Miasta Zabrze pismem z dnia 26.05.2017 r. udzielił dyrektorowi pełnomocnictwa Nr WO-I.0052.30.2017 do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy oraz związanych z realizacją przedsięwzięć określonych w Załączniku Nr 1 do uchwały (do wysokości przyznanych limitów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania P-28).

Obecnie Dyrektor P-28 sprawuje funkcję na podstawie powołania wynikającego z Zarządzenia Nr 644/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 30 czerwca 2017 r. Powołanie obejmuje okres od 01.09.2017 r. do 31.08.2022 r.

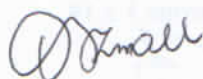
Głównym księgowym w P-28 jest Pani Irena Szelecka, której powierzenie odpowiedzialności nastąpiło w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a obowiązki powierzone zostały w zakresie art. 54. Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu) na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Iwona Oknińska-Skwarek – Dyrektor P-28;
- Pani Irena Szelecka – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w okresie kontrolowanym 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.2016.1943 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203) – zwana dalej ustawą *o finansowaniu zadań oświatowych*;
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2016.1870 z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2016.1047 z późn. zm.) – 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.2016.963 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.2016.800 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2016.645 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 Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2018.936);
- 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.2016.963 z późn. zm. i t.j. Dz.U.2017.1778 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.2009.43.349);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (t.j. Dz.U.2017.760 – obowiązujące do 31.12.2017 r.) i rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz.U.2017.1911 – wejście w życie od 01.01.2018 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;
- 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 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 LI/610/17 Rady Miasta Zabrze dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.).

Na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze P-28 jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej prowadzonej w oparciu o *uofp* i zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 10 ust. 1 *uor*.




II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Polityka rachunkowości w P-28 wprowadzona została Zarządzeniem Dyrektora Nr 11/2016 z dnia 19.12.2016 r. z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 roku. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości w P-28 zawiera w szczególności:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (zał. 1);
- metody wyceny aktywów i pasywów (zał. 2);
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: wykaz ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych (zał. 3).

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenie ksiąg odbywa się przy użyciu komputera, za pomocą programu księgowego Optivum firmy Vulcan z Wrocławia (numer Licencji – 25425 – wersja 16.00.0550), place obliczane są w programie Place Optivum Firmy Vulcan z Wrocławia (numer licencji – 25425 Place Optivum – wersja 12.0.1060). Użytkowane wersje programów są zaktualizowane na dzień 01.01.2017 r. W P-28 użytkowany jest również Program Vulcan „Rejestr zakupu i sprzedaży” do prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku VAT.

Zarządzenie Nr 11/2016 Dyrektora P-28 z dnia 19.12.2016 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości obejmuje również procedury:

- 1) Procedurę udzielania zaliczek;
- 2) Procedurę dysponowania środkami pieniężnymi;
- 3) Procedurę kontroli głównego księgowego;
- 4) Procedurę kontroli finansowej;
- 5) Plan kont;
- 6) Instrukcję w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku;
- 7) Instrukcję magazynową.

Polityka rachunkowości P-28 aktualizowana była poprzez następujące aneksy:

- Aneks nr 1 do Polityki rachunkowości P-28 z dnia 01.09.2017 r. – zmiana nazwy Przedszkola.
- Aneks nr 2 do Polityki rachunkowości P-28 z dnia 27.12.2017 r. – aktualizacja programu VULCAN Place Optivum (nowa wersja programu 12.0.1170).
- Aneks nr 3 do Polityki rachunkowości P-28 z dnia 02.01.2018 r. – za rok 2017 ustanie obowiązku sporządzania i przekazywania informacji rocznego sprawozdania Rb-WS.

PLAN KONT w P-28 wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2016 z dnia 19.12.2016 r. z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 r. obejmuje zmiany wprowadzone następującymi aneksami:

- 1) z dnia 01.01.2017 r. – zmiany w obrębie paragrafów klasyfikacji budżetowej;
- 2) z dnia 01.09.2017 r. – zmiana nazwy Przedszkola;
- 3) z dnia 01.01.2018 r. – zmiana wartości środków trwałych podlegających amortyzacji z 3 500 zł do 10 000 zł z dniem 1 stycznia.

Plan kont opracowany został zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości. Od 1 stycznia 2018 r. zgodnie z obowiązującym nowym rozporządzeniem 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) nie obowiązuje konto 975. Kontrolowany zaktualizował plan kont zgodnie z Aneksem nr 3 z dnia 02.01.2018 r.



2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-28 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 26 osób zatrudnionych na 19,57 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- administracja i obsługa:
 - 13 osób na 10,325 etatach (stan na dzień 01.01.2017 r.);
 - 13 osób na 10,325 etatach (stan na dzień 31.12.2017 r.);
 - 11 osób na 8,325 etatach (stan na dzień 30.06.2018 r.);
- nauczyciele:
 - 20 osób na 14,83 etatach (stan na dzień 01.01.2017 r.);
 - 16 osób na 12,24 etatach (stan na dzień 31.12.2017 r.);
 - 15 osób na 11,24 etatach (stan na dzień 30.06.2018 r.).

Malejące zatrudnienie pracowników pedagogicznych związane jest z powrotem pracowników po długotrwałej nieobecności i brakiem konieczności dalszego zatrudnienia dodatkowych osób na zastępstwo. W przypadku pracowników administracji i obsługi wyższy poziom zatrudnienia wynika z pozyskania pracowników z robót publicznych (organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy). Ogólny stan zatrudnienia wskazuje na utrzymanie przez Dyrektora P-28 ciągłości pracy jednostki. Obecnie, zdaniem Kontrolującej, zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych przedszkola.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 11 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy, wskazani zostali pracownicy długoletni oraz w dwóch przypadkach pracownicy ze stażem około 10-letnim), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową.

Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 5 nauczycieli (3 dyplomowanych, 1 nauczyciel mianowany i 1 kontraktowy – wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym i tytułem magistra), główny księgowy, specjalista ds. żywienia, specjalista ds. gospodarczych, pomoc kuchenna oraz 2 woźne.

Obowiązujący w P-28 *Regulamin pracy* wprowadzony został Zarządzeniem Nr 6/2017/2018 Dyrektora P-28 z dnia 15.12.2017 r. z mocą obowiązywania od 01.01.2018 r. Wcześniejsza regulacja została wprowadzona Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora P-28 z dnia 05.01.2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy P-28. Obowiązkiem pracodawcy, wynikającym z dyspozycji art. 104³ *Kp* jest zapoznanie pracowników z treścią regulaminu pracy, jeżeli został w jednostce wprowadzony. 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 przyjętymi w P-28 zasadami pracownicy obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest do prowadzenia: listy obecności pracowników, książek wyjść prywatnych i służbowych, ewidencji zawierającej informacje dotyczące zleconych nadgodzin i sposobu ich rozliczenia. Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Lista obecności jest sprawdzana przez dyrektora przedszkola lub osobę przez niego wskazaną. Listy obecności zawierają godziny pracy pracowników zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem czasu pracy przez dyrektora przedszkola. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje: pracę w poszczególnych dobach, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy z tytułu choroby lub sprawowanej opieki nad członkiem rodziny, delegacje oraz inne usprawiedliwione oraz nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.



Nauczyciel fakt przybycia do pracy dokumentuje w prowadzonym dzienniku zajęć. Praca nauczycieli odbywa się wg ustalonego harmonogramu. W przypadku nieobecności n-la do harmonogramu dyrektor wprowadza zmiany (zastępstwa). Kontrolująca otrzymała do wglądu dokumentację dotyczącą ewidencji czasu pracy, na podstawie której zweryfikowano kompletność zapisów dotyczących frekwencji wytypowanych pracowników. Kontrolująca nie wniosła uwag do rzetelności przedstawionych dokumentów.

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).

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.

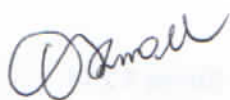
W odniesieniu do stawek i składników wynagrodzeń nauczycieli znajduje zastosowanie:

- 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. (ostatnia zmiana stawek wprowadzona na mocy Dz.U.2018.638);
- 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 szczególne 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.).

Pozostałe procedury obowiązujące w P-28 to:

- Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w P-28 wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 6/2018 Dyrektora P-28 z dnia 29.03.2018 r.;
- Regulamin dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników wprowadzony Zarządzeniem Nr 21/2014 Dyrektora P-28 z dnia 18.06.2014 r.;



- procedura przydziału zastępstw, sposobu ewidencjonowania i rozliczania nadgodzin w P-28 wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2016 z dn. 07.09.2016 r.

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 w P-28 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, przysyłania 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. oraz marzec 2018 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.

Kontrolująca nie stwierdziła 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. W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2017 r. i I półroczu 2018 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. Kontrolująca zweryfikowała dokumentację w wybranym okresie pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy. Drobne rozbieżności zostały wyjaśnione podczas kontroli. Kontrolująca w badanym obszarze nie wniosła uwag.

Przedszkole prowadzi wspólną działalność w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS) administrowaną przez Dyrektora Przedszkola Nr 27 z siedzibą przy ul. św. Wojciecha 4 w Zabrze. Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu Nr 27 w Zabrzu obowiązuje od dnia 17.10.2013 r. Zmieniono go Anekssem nr 1 z dnia 19.04.2016 r., Anekssem nr 2 z dnia 29.06.2016 r., Anekssem nr 3 z dnia 12.10.2016 r.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Zgodnie z informacją uzyskaną z ankiety odpis na ZFŚS w 2017 r. wyniósł 53 219,09 zł (stan na 30.09.2017 r.).



W trakcie kontroli ustalono, że odpis był korygowany pod koniec roku 2017 r. W sprawozdaniu Rb-28S za rok 2017 r. wykonanie odpisu zostało podane w wysokości 53 224,76 zł. Kontrolująca nie wnosi uwag do wysokości odpisu na ZFŚS ustalonego na 2017 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Instrukcja obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatków od towarów i usług Miasta Zabrze w P-28 wprowadzona została Zarządzeniem nr 6/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. Dyrektora P-28. Stosowanie do zapisów powyższej procedury przekazywana jest comiesięcznie informacja do Urzędu Miejskiego o wysokości wydatków objętych podatkiem VAT.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora P-28 z dnia 19 grudnia 2016 r. ustanowiona została procedura udzielania zaliczek (z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 r.). Zaliczki stałe do wysokości 2 500 zł (rozliczane całkowicie na dzień 30 czerwca i 31 grudnia) udzielane są w związku z powtarzającymi się zakupami. W przypadku zaliczki jednorazowej może być ona udzielona do wysokości 1 000 zł. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu takiej konieczności przez dyrektora oraz głównego księgowego, może być udzielona do wysokości 2 000 zł. W P-28 obowiązuje 30-dniowy termin rozliczenia zaliczki. Przedszkole nie posiada wyodrębnionego punktu kasowego, a wypłata gotówki dla zaliczkobiorcy następuje poprzez zrealizowanie w banku polecenia wystawionego w programie bankowym. Operacje finansowe związane z wypłatą oraz gotówkowym rozliczeniem zaliczki są ujmowane w zapisach raportu kasowego.

Od 01 stycznia 2017 r. w P-28 obowiązuje procedura dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora P-28 z dnia 19 grudnia 2016 r. Zgodnie z przyjętą procedurą dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych jednostki odbywa się przy wykorzystaniu systemu bankowego. Za wprowadzenie przelewu i jego podpisanie odpowiada główny księgowy, natomiast dyrektor dokonuje zatwierdzenia wprowadzonego przelewu i jego wysłania. Schemat złożony w banku nie dopuszcza jednoosobowego zrealizowania płatności. Każda płatność wymaga zatwierdzenia i podpisania przez dwie osoby.

Na pozostałe procedury składają się m.in.:

- Procedura kontroli głównego księgowego w P-28 wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora P-28 z dnia 19 grudnia 2016 r. obowiązująca od 01 stycznia 2017 r.
- *Instrukcja magazynowa* wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora P-28 z dnia 19 grudnia 2016 r. obowiązująca od 01 stycznia 2017 r. (ewidencję ilościowo-wartościową magazynu prowadzi wyznaczony pracownik przy użyciu programu komputerowego „Super Intendent”).
- *Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania* w P-28 wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2014 Dyrektora P-28 oraz *Instrukcja postępowania z pieczętkami służbowymi* w P-28 wprowadzona Zarządzeniem Nr 11/2015 Dyrektora P-28.

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
 - dotycząca maja 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 78 z dn. 02.05.2017 r. do WB Nr 98 z dn. 31.05.2017 r.);
 - dotycząca września 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 151 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 171 z dn. 29.09.2017);
 - dotycząca grudnia 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 215 z dn. 01.12.2017 r. do WB Nr 233 z dn. 29.12. 2017 r.);
 - dotycząca maja 2018 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 82 z dn. 02.05.2018 r. do WB Nr 99 z dn. 30.05.2018 r.);

- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dotycząca maja 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 86 z dn. 02.05.2017 r. do WB Nr 107 z dn. 31.05.2017 r.);
 - dotycząca września 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 158 z dn. 05.09.2017 r. do WB Nr 177 z dn. 30.09.2017 r.);
 - dotycząca grudnia 2017 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 220 z dn. 01.12.2017 r. do WB Nr 239 z dn. 30.12.2017 r.);
 - dotycząca maja 2018 r. (wyciągi bankowe od WB Nr 87 z dn. 02.05.2018 r. do WB Nr 106 z dn. 30.05.2018 r.).

Z przedłożonych dokumentów księgowych wynika, że w P-28 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. Dowody księgowe zawierały niezbędne elementy, m.in. dekretację i podpis osoby dokonującej wskazania; oznaczenie, czy wydatek podlega ustawie o zamówieniach publicznych oraz 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 oraz na:

- brak chronologii realizacji wydatków w obrębie udzielanych zaliczek;
- brak przejrzystości w rozliczeniu zaliczki skąd pochodzi kwota ponad udzieloną zaliczkę oraz na zaburzoną chronologię ponoszenia wydatków (zaliczka udzielona później niż data FV);
- konieczność uzupełniania opisów merytorycznych o pełniejsze informacje dot. zakupionych materiałów i usług.

Innych uwag odnośnie do dokumentacji księgowej nie sformułowano.

Poddano kontroli terminowość w obszarze płatności za zobowiązania:

Lp.	Nr FV (maj 2017 r.)	Kwota	Nr dokumentu	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV VAT nr FGL31474436/005/17 z dn. 03.05.2017 r.	72,43	257/17	17.05.2017	16.05.2017	Brak
2.	FV VAT nr FKA09270794/005/17 z dn. 03.05.2017 r.	234,04	260/17	17.05.2017	16.05.2017	Brak
3.	FV 0569050730/229 z dn. 08.05.2017 r.	1 680,41	266/17	22.05.2017	22.05.2017	Brak

Lp.	Nr FV (wrzesień 2017 r.)	Kwota	Nr dok.	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV FA 276/2017 z dnia 03.09.2017 r.	539,97	457/17	10.09.2017	08.09.2017	Brak
2.	FV Nr 14/2017/B z dnia 06.09.2017 r.	1 100,00	465/17	13.09.2017	12.09.2017	Brak
3.	FV nr FGL31474436/009/17 z dnia 04.09.2017 r.	39,62	479/17	18.09.2017	18.09.2017	Brak
4.	FV nr FKA09270794/009/17 z dnia 03.09.2017 r.	134,53	479/17	18.09.2017	18.09.2017	Brak
5.	FV VAT 0569050730/233 z dnia 31.08.2017 r.	373,93	480/17	21.09.2017	20.09.2017	Brak
6.	FV nr S/01/02/0998138/0460817R z dnia 18.08.2017 r.	676,49	502/17	24.09.2017	25.09.2017	Wpływ FV 25.09.2017

Lp.	Nr FV (grudzień 2017 r.)	Kwota	Nr dok.	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV nr F0080690122/002/17 z dn. 01.12.2017 r.	88,49	673/17	15.12.2017	14.12.2017	Brak
2.	FV nr F0080626541/002/17 z dn. 01.12.2017 r.	157,35	673/17	15.12.2017	14.12.2017	Brak
3.	FV Nr D/02/02/0998138/0291217R z dn. 06.12.2017 r.	1 003,68	688/17	05.01.2018	05.01.2018	Brak
4.	FV Nr S/01/02/0998138/0481217R z dn. 06.12.2017 r.	943,16	688/17	12.01.2018	12.01.2018	Brak
5.	FV nr 81/W/2017 z dn. 15.12.2017 r.	2 039,34	693/17	22.12.2017	22.12.2017	Brak
6.	FV 0569050730/236 z dn. 11.12.2017 r.	2 278,62	677/17	25.12.2017	22.12.2017	Brak

Lp.	Nr FV (maj 2018 r.)	Kwota	Nr dok.	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV 0569050730/241 z dn. 10.05.2018 r.	932,84	169/18	24.05.2018	23.05.2018	Brak
2.	FV Nr F0080690122/005/18 z dn. 01.05.2018 r.	81,00	161/18	15.05.2018	14.05.2018	Brak
3.	FV Nr F0080626541/005/18 z dn. 01.05.2018 r.	111,70	161/18	15.05.2018	14.05.2018	Brak
4.	FV Nr 1518/18 z dn. 10.05.2018 r.	472,06	163/18	24.05.2018	24.05.2018	Brak

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego.

Dyrektor P-28 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 „Przedszkola” – 80104 i „Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach[...]” – 80149). Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

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-28 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-28 dysponowało budżetem w rozdziale podstawowym – 80104 – w wysokości 1 086 854,00 zł. Wydatki wykonane zostały w kwocie 1 074 585,39 i stanowiły 98,87% planu. Natomiast w rozdziale 80149 środki budżetowe zostały przyznane w wysokości 76 792,00 zł, a wydatkowane w wysokości 76 368,37 zł, co stanowi 99,45% ustalonego planu budżetowego.

Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w wysokości 3 569,04 zł – WB Nr 233. W przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych, zwrot pozostałych środków nastąpił w dniu 30.12.2017 r. w wysokości 8,76 zł – WB Nr 239.

D. Zmali

[Signature]

Oplaty za korzystanie z usług przedszkola ustalane i pobierane były w oparciu o przyjętą w P-28 „Procedurę naliczania, pobierania i rozliczania odpłatności za godziny realizowane poza pięcioma godzinami bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz żywienia dzieci” wprowadzoną Zarządzeniem nr 9/2017/2018 Dyrektora P-28 z dn. 22.12.2017 r.

Nadmienić należy, że zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych (art. 52 ust. 15) z dniem 01.01.2018 r.: „Oplaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w takich placówkach stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych”.

W okresie kontrolowanym opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszona była na podstawie wcześniej wydanej książeczki lub kwitu przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego. W przypadku nieterminowego uiszczania odpłatności, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapłaty ustawowych odsetek za zwłokę. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu nie są naliczane opłaty za dany dzień.

Zgodnie z przyjętą procedurą osobą odpowiedzialną za wyliczenie rzeczywistych dni nieobecnych danego dziecka w danym miesiącu jest nauczyciel, który sporządza specyfikację nieobecności na liście zbiorczej grupy na podstawie listy obecności dzieci znajdujących się w dzienniku zajęć przedszkola. Zaś osobą odpowiedzialną za naliczenie opłat w danym miesiącu (ustalenie wysokości kwoty do odpisu za świadczenie, naliczenie należności za dany miesiąc oraz wyliczenie wartości ewentualnych odsetek za nieterminową wpłatę) jest specjalista ds. żywienia.

W przedszkolu wychowankowie korzystają również z dofinansowania na żywienie przyznanego na podstawie decyzji z MOPR. Dożywianie i godziny ponadwymiarowe finansowane są w oparciu o Porozumienie nr 420/16 zawarte w dniu 01.09.2016 r. (obowiązujące od dnia 01.09.2016 r. do dnia 31.08.2017 r.) oraz nr ORG/475/17 zawarte w dniu 01.09.2017 r. (obowiązujące od dnia 01.09.2017 r. do dnia 31.08.2018 r.).

Kontrolująca wytypowała dzieci do sprawdzenia rozliczeń z MOPR przedłożonych do kontroli (Nr 5, 9, 13, 17, 21). W wyniku kontroli wytypowanych dzieci finansowanych z MOPR stwierdzono drobne uchybienia nieprzekraczające jednego dnia. W ogólnym rozliczeniu różnice zbilansowały się i nie wymagały korekty dofinansowania z MOPR.

Kontrolująca wytypowała 5 dzieci (przyjęto numery zgodnie z oznaczeniem grupy), 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. Rozbieżności zostały wyjaśnione przez Dyrektora P-28 i wprowadzono działania naprawcze, w wyniku których ustalono do zwrotu nadpłacone środki za korzystanie z przedszkola w wysokości 133,40 zł (Załącznik Nr 3).

4. Zamówienia publiczne

Wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2014 Dyrektora P-28 z dnia 04.12.2014 r. procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto obejmuje zasady udzielania zamówień publicznych w ustalonych następujących progach:

- zamówienia do wartości 8 000 zł netto – upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik prowadzi rozeznanie rynku lub rozmowy z jednym wykonawcą/firmą,
- zamówienia od wartości 8 000 zł netto do 25 000 zł netto – rozeznanie cenowe, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku,



- zamówienia o wartości od 25 000 zł netto do 30 000 zł netto – pisemnie/mailowe zapytanie ofertowe;
- zamówienie o wartości od 8 000 zł do 25 000 zł rozpoczyna:
 - rozeznanie rynku – telefonicznie, internetowo lub pisemnie,
 - zaakceptowanie przez dyrektora – upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik sporządza notatkę,
- zamówienia o wartości od 25 000 zł do 30 000 euro netto rozpoczyna:
 - zaakceptowany przez dyrektora wniosek sporządzony przez upoważnionego przez dyrektora przedszkola pracownika, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury,
 - rozesłanie zapytania ofertowego do wykonawców/firm,
 - po otrzymaniu ofert oferentów sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu,
 - przeprowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą.

Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamówienia udziela się oferentowi, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Udzielenia zamówienia potwierdza dyrektor. Na dostawy i usługi, roboty budowlane o wartości przekraczającej 25 000 zł netto zawiera się umowę w formie pisemnej. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

Do procedury załączone zostały:

- Załącznik 1 – Wniosek o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej netto 25 000 zł i nie przekraczającej netto 50 000 zł;
- Załącznik 2 – Protokół rozeznania cenowego zamówienia, o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro netto.

W związku z poniesionymi wydatkami w okresie kontrolowanym nie uruchomiono w P-28 dodatkowych procedur związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 000 euro.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2017 z dnia 27.02.2018 r. (numer referencyjny nadany przez UZP ZP-SR/24814-2017) zostało przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych terminowo. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach należy przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku. 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 przyjętym Planem Kont w P-28 wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2016 z dnia 19.12.2016 r. z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 r.:

- konto 011 – służy do ewidencji stanu środków trwałych określonych wartościowo w polityce rachunkowości (do 31.12.2017 r. – 3 500 zł, od 01.01.2018 r. – 10 000 zł);
- konto 013 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011. Na koncie 013 księguje się składniki majątku o wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł. Składniki majątkowe o jednostkowej wartości początkowej do kwoty nie przekraczającej 1 000 zł obejmuje się ewidencją ilościową;

- konto 014 – służy do ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- konto 020 – służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Inwentarz prowadzony jest w P-28 przy pomocy ksiąg inwentarzowych:

- z ewidencją środków trwałych – oznaczona jako 011 i 020 (brak daty założenia ewidencji);
- z ewidencją środków trwałych – oznaczona jako 013/072;
- w tym księga inwentarzowa założona dnia 12.12.2010 r. (zawiera stron 1-202) – ujęcie ilościowe;
- w tym księga inwentarzowa założona 15 marca 1999 r. – zbiory (książki).

Za okres od początku 2017 r. i w I półroczu 2018 r. odnotowano następujące salda oraz zmiany w stanie majątku na kontach:

- konto 011 (środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 665 353,53 zł i odnotowano zmiany w wartości środków trwałych w wysokości 30 787,80 zł; saldo po zmianach wyniosło 696 141,33 zł (na zwiększenie złożył się głównie koszt remontu schodów wejściowych);
- konto 013 (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 161 032,63 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną wartość 5 109,49 zł; saldo po zmianach w wartości środków trwałych wyniosło 166 142,12 zł;
- konto 014 (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 14 711,85 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną wartość 652,34 zł; saldo po zmianach w wartości środków trwałych wyniosło 15 364,19 zł;
- konto 020 (wartości niematerialne i prawne) – saldo początkowe wynosiło 8 862,60 zł i w ciągu roku nie odnotowano zmian w wartości konta.

Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) prowadzona jest w P-28 zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*.

Od 01 stycznia 2018 r. obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*. Należy mieć na uwadze, iż tylko do końca roku 2017 r. pozostawały w mocy przepisy poprzedniego rozporządzenia.

Inwentaryzacja przebiega z częstotliwością raz na cztery lata w drodze spisu z natury, ponieważ budynek P-28 jest obiektem strzeżonym (budynek wraz z przyległym terenem) w myśl przepisów dotyczących inwentaryzacji (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor).

Ostatnią inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzono w P-28 w 2014 r. Następna inwentaryzacja drogą spisu z natury powinna się odbyć w IV kw. roku 2018 r.

Kontrolująca zwraca uwagę na sposób prowadzenia ewidencji środków trwałych. Stwierdzono brak daty założenia ewidencji środków trwałych, oznaczenie KŚT ołówkiem – bez opisu, pozycje wykreślone ołówkiem. Brak zaktualizowanych grup KŚT.

Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze: spisu z natury, uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki, porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

Przy bieżącej inwentaryzacji metodą spisu z natury należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność ze stanem księgowym.

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 9 i 13 niniejszego protokołu Kontrolowany zobowiązany został do realizacji zaleceń i do dostarczenia bezpośrednio do Biura Kontroli w ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu:

- 1) doprecyzowanie zasad obowiązujących w obrębie udzielanych i rozliczanych zaliczek (konieczność zachowania właściwej chronologii oraz wprowadzenie dodatkowego mechanizmu kontrolnego przy częściowym rozliczaniu zaliczek);
- 2) doprowadzenie do przejrzystości zapisów ewidencji środków trwałych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości i aktualną KŚT.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 3 załączniki o łącznej liczbie 8 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Iwona Oknińska-Skwarek 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 Dyrektorowi Iwonie Oknińskiej-Skwarek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-28 pod pozycją 22.

Zabrze, dnia 11.09.2018 r.

DYREKTOR
Przedszkola nr 21j
z Oddziałami Specjalnymi
im. **ANNA**

mgr Iwona Oknińska-Skwarek

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

Inspektor

mgr Ramona Szaniawska

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