

Znak sprawy: BK.1711.1.19.2018

### Protokół kontroli kompleksowej Nr P-19/2018

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 27 w Zabrzu, ul. św. Wojciecha 4a, Regon: 271769248.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 218/2018 z dnia 28 sierpnia 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (Załącznik nr 1).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 30.08.2018 r. do dnia 28.09.2018 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 .....             | 3  |
| 1. Polityka rachunkowości .....             | 3  |
| 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze ..... | 4  |
| 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki ..... | 8  |
| 4. Zamówienia publiczne .....               | 11 |
| 5. Gospodarowanie mieniem .....             | 12 |
| 6. Sprawdzenie danych z ankiety .....       | 14 |
| III. ZALECENIA I WNIOSKI .....              | 14 |

### I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 27 (zwane dalej: P-27) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. św. Wojciecha 4a. 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-27 zostało zmienione z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową.

Trwały zarząd na rzecz P-27 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej położonej w Zabrzu ul. św. Wojciecha 4a został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29.07.2011 r. (znak pisma: ZN-II.6844.38.2011.KK).

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 736/25 o powierzchni 4 615 m<sup>2</sup>, dla której w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00041685/7. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 616 m<sup>2</sup>, kubaturze 2 064 m<sup>3</sup> i powierzchni zabudowy 685 m<sup>2</sup>. P-27 dysponuje również garażem blaszanym o powierzchni użytkowej 15 m<sup>2</sup>. Decyzja określa prawo do zwolnienia z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

Książka obiektu budowlanego – tom II – założona dnia 01.09.1999 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 5/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2016 r. W nowym brzmieniu statut został wprowadzony uchwałą Nr 9/2017/2018 z dnia 29.11.2017 r.

Regulamin Organizacyjny P-27 został wprowadzony 25.05.2011 r. na mocy Zarządzenia Nr 24/2010/2011 Dyrektora P-27 z dnia 25.05.2011 r. W P-27 obowiązuje schemat organizacyjny określający strukturę organizacji i stanowiska pracy.

W okresie kontroli Pani Małgorzata Turek sprawowała funkcję Dyrektora P-27 na podstawie dwóch zarządzeń, tj. Zarządzenia Nr 394/WO/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 21.05.2012 r. (okres od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r.) i Zarządzenia Nr 573/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 21.06.2017 r. (okres od 01.09.2017 r. do 31.08.2022 r.). Dyrektorowi P-27 udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu, w szczególności do dysponowania kontem bankowym jednostki i do reprezentowania gminy przed wszystkimi sądami.

Głównym księgowym w P-27 jest Pani Jolanta Panicz, której powierzenie odpowiedzialności nastąpiło z dniem 01.11.2016 r. 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 ust. 1 (prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych). 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 Małgorzata Turek – Dyrektor P-27;
- Pani Jolanta Panicz – 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017.59 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.);

fl dy



- 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-27 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

Zarządzeniem Nr 19/2010/2011 Dyrektora P-27 z dnia 29.04.2011 r. zostały wprowadzone od 1 stycznia 2011 r. zasady rachunkowości, na które składają się m.in.:

- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- Zakładowy plan kont;

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
- Instrukcja inwentaryzacyjna majątku trwałego.

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości zwanych polityką rachunkowości w P-27 uwzględnia art. 10 *uor* i obejmuje m.in. następujące elementy:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym;
- wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach (ochrona danych i przechowywanie zbiorów);
- opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- zkładowy plan kont.

Polityka rachunkowości od dnia wprowadzenia była zmieniana wielokrotnie w zakresie planu kont, sprawozdań oraz użytkowanych programów komputerowych. Ostatnia zmiana w obrębie aktualizacji programów komputerowych służących prowadzeniu spraw księgowych i płacowych została wprowadzona Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora P-27 z dn. 24.08.2015 r.

Kontrolująca w trakcie kontroli wskazała na konieczność aktualizacji polityki rachunkowości w obszarze planu kont, który zawierał nieobowiązujące konta: 770 i 771 (zyski i straty nadzwyczajne) oraz 975 (wydatki strukturalne).

Kontrola wykazała również nieaktualne Zarządzenie nr 23/2010/2011 Dyrektora P-27 z dnia 23.05.2011 r. ws. ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez P-27 oraz Regulamin przyznawania i korzystania z karty płatniczej P-27 wprowadzony w oparciu o uchylone Zarządzenie Nr 247/WBU/2010 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 kwietnia 2010 w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych.

Kontrolowany podjął niezwłoczne działania zmierzające do zaktualizowania wewnętrznych procedur. Uchylone zostało Zarządzenie ws. Regulaminu przyznawania i korzystania z karty płatniczej oraz Zarządzenie ws. ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych. Zmiany zostały wprowadzone w planie kont, który został dostosowany do obowiązującego od 1 stycznia 2018 r. nowego 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).

## 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-27 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 25 osób zatrudnionych na 22,45 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:

*M. K.*

*[Signature]*

- 11 osób na 10,10 etatach (stan na dzień 01.01.2017 r.);
- 11 osób na 10,10 etatach (stan na dzień 31.12.2017 r.);
- 11 osób na 10,10 etatach (stan na dzień 30.06.2018 r.);
- administracja i obsługa:
  - 11 osób na 10,35 etatach (stan na dzień 01.01.2017 r.);
  - 14 osób na 12,35 etatach (stan na dzień 31.12.2017 r.);
  - 12 osób na 10,35 etatach (stan na dzień 30.06.2018 r.).

Obecnie, zdaniem Kontrolującej, zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych przedszkola.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 8 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 3 nauczycieli (2 dyplomowanych i 1 nauczyciel mianowany – wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy, referent, księgowa, specjalista akompaniator oraz woźna.

Obecnie obowiązujący Regulamin Pracy pracowników P-27 wprowadzony w styczniu 2018 r. (podpisany 13.12.2017 r.) zawiera następujące załączniki:

- 1) Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych;
- 2) Wykaz rodzajów prac w P-27, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby;
- 3) Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych;
- 4) Instrukcję w sprawie zapewnienia pracownikom obsługującym monitory ekranowe okularów korygujących wzrok;
- 5) Instrukcję w sprawie przydziału środków higieny osobistej pracowników P-27;
- 6) Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet [...];
- 7) Regulamin premiowania;
- 8) Oświadczenie pracownika o zgodzie na wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe.

Fakt zapoznania się z regulaminem pracownicy potwierdzili podpisem.

Zgodnie z art. 149 § 1 *Kodeksu pracy* (zwany dalej *Kp*) pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest do prowadzenia: list obecności, książek wyjść prywatnych i służbowych, ewidencji zawierającej informacje dotyczące zleconych nadgodzin i sposobu ich rozliczenia, ewidencji zawierającej informacje na temat wyjść prywatnych i godzin do odpracowania.

Listy obecności są sprawdzane przez bezpośredniego przełożonego bądź osoby przez niego wyznaczone. Prowadzone są karty ewidencji czasu pracy pracowników (dodatkowo nauczyciel fakt przybycia do pracy dokumentuje w prowadzonym dzienniku zajęć).

Przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracownik sporządza wniosek o urlop i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi. Urlopy udzielane zgodnie z planem urlopów wykluczają nieuzasadnione wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, a także zapewniają normalny tok pracy. Plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie (art. 163 *Kp*).

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.

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 *Kp* – art. 94 pkt 9a-9b ustawy z 26 czerwca

1974 r. (ze zm.) 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 na 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 szczególne 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.).

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-27 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 składek 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, 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. 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

HA

*finansowanych ze środków publicznych.* W przypadku składki na ubezpieczenie wypadkowe, stawka procentowa ustalana jest rokrocznie indywidualnie dla pracodawcy.

Kontrolująca nie stwierdziła odchyień w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA. Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2017 r. i I półrocze 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 dowody, 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. Stwierdzona nadpłata podatku dochodowego w wysokości 1 134,00 zł została wyjaśniona przez Kontrolowanego w trakcie trwania kontroli. Kontrolująca w badanym obszarze nie wniosła uwag.

Przedszkole prowadzi działalność socjalną w ramach Wspólnego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Dyrektora P-27. Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu Nr 27 w Zabrze obowiązuje od dnia 17.10.2013 r. ze zm.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2017 r. według wyliczenia Kontrolującej wyniósł 45 348,09 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 10,08 etatów nauczycieli; 11,85 etatów pracowników admin.-obsł.; 10,25 – liczba przyjęta do wyliczenia odpisu emerytów). Kontrolująca ustaliła, że odpis podany przez głównego księgowego był zawyżony o 2,73 zł, ponieważ do wyliczenia odpisu została przyjęta zawyżona kwota, zamiast 1 185,66 zł, przyjęto 1 185,89 zł.

Należy zwrócić uwagę na parametry przyjęte do ustalenia odpisu na ZFŚS. W 2017 r. i 2018 r. podstawą do dokonania odpisu w myśl rozporządzenia 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 jest liczba etatów, w przeliczeniu na pełne etaty, pomnożonych przez 1 185,66 zł (ustawa z dnia 4.03.1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*). W 2017 r. i w 2018 r. do ustalania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli obowiązywała kwota bazowa z dnia 1 stycznia 2012 r., czyli kwota wynosząca 2.618,10 zł. Tak stanowi art. 2 ustawy *o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2017* oraz art. 3 tej ustawy obowiązującej w 2018 r.

Odpis był korygowany pod koniec roku 2017 r. Zwrotu nadpłaty odpisu w wysokości 1 684,18 zł (zmniejszenie odpisu ZFŚS) dokonano 22.12.2017 r. (WB Nr 235).

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (art. 6 ust 2) równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

Odpis na ZFŚS w wysokości 75% Kontrolowany przekazał w dniu 31.05.2017 r. Resztę odpisu na ZFŚS w wysokości 25% przekazał w dniu 29.09.2017 r., a w dniu 11.10.2017 r. kwotę 1 447 zł.

*JK*

*JK*

Kontrolująca przypomina, że całość odpisu powinna być przekazana do 30 września, natomiast odpis powinien być skorygowany do końca roku kalendarzowego zgodnie z zatrudnieniem. Kontrolowany w 2018 r. przekazał 75% odpisu na ZFŚS (kwota 38 330,25 zł, w tym 4 386 zł na nauczycieli emerytów) w dniu 30.05.2018 r.

### 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązująca w P-27 wprowadzona została w załączniku nr 2 do Zarządzenia 19/2010/2011 z dnia 29.04.2011 r.

Zgodnie z zapisami powyższej instrukcji zaliczki w P-27 udzielane są pracownikom udającym się w podróż służbową lub dokonującym niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych. Zaliczki są udzielane w wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nieprzekraczającej kwoty określonej w instrukcji (w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej).

P-27 nie posiada wyodrębnionego punktu kasowego, a wypłata gotówki dla zaliczkobiorcy następuje poprzez zrealizowanie w banku polecenia wystawionego w systemie bankowym. Operacje finansowe związane z wypłatą oraz gotówkowym rozliczeniem zaliczki są rozliczane na bieżąco poprzez rachunek bankowy. Wnioski o wypłacie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika, a także pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego i podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez dyrektora.

Kontrolująca zwraca uwagę, iż niedopuszczalne są uwzględnione w instrukcji tzw. „niedopłaty” w rozliczeniu zaliczki, ponieważ sugerują kredytowanie zakupów ze środków pieniężnych nie pochodzących z budżetu przedszkola. Jednak kontrola zaliczek udzielanych w P-27 nie ujawniła tego typu praktyk. W związku z powyższym należy rozważyć zmianę zapisów w instrukcji.

Zarządzeniem Nr 39/KSU/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 19 stycznia 2017 r. zostały wprowadzone jednolite zasady prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Zabrze. Dyrektor P-27 stosując się do powyższych zasad przekazuje comiesięcznie informację do Urzędu Miejskiego o wysokości wydatków objętych podatkiem VAT. Do deklaracji (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zarządzenia) sporządzane jest zestawienie zawierające informacje dotyczące m.in. przedmiotu opodatkowania, sprzedaży zwolnionej, sprzedaży z poszczególnymi stawkami, sprzedaży odwrotnie obciążonej. P-27 prowadzi ewidencję zakupu i sprzedaży na potrzeby przekazania deklaracji VAT.

Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych w P-27 odbywa się przy wykorzystaniu systemu bankowego. Schemat podpisów P-27 złożony w banku dopuszcza jednoosobowy sposób realizowania płatności, przy czym należy pamiętać, przy takim rozwiązaniu, o konieczności wprowadzenia dodatkowego sposobu weryfikacji operacji obciążających rachunek bankowy i konieczności wcześniejszego zatwierdzenia wydatku przez dyrektora oraz zakwalifikowania wydatku zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej (po uprzednim zabezpieczeniu środków w planie budżetowym).

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
  - dotycząca maja 2017 r. (wyciągi bankowe: od WB Nr 79 z dn. 02.05.2017 r. do WB Nr 98 z dn. 31.05.2017 r.);
  - dotycząca września 2017 r. (WB Nr 158 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 178 z dn. 29.09.2017);
  - dotycząca grudnia 2017 r. (WB Nr 220 z dn. 01.12.2017 r. do WB Nr 238 z dn. 29.12.2017 r.);
  - dotycząca maja 2018 r. (WB Nr 81 z dn. 02.05.2018 r. do WB Nr 101 z dn. 30.05.2018 r.);
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:

- dotycząca maja 2017 r. (WB Nr 82 z dn. 02.05.2017 r. do WB Nr 101 z dn. 31.05.2017 r.);
- dotycząca września 2017 r. (WB Nr 153 z dn. 04.09.2017 r. do WB Nr 173 z dn. 30.09.2017 r.);
- dotycząca grudnia 2017 r. (WB Nr 218 z dn. 04.12.2017 r. do WB Nr 237 z dn. 30.12.2017 r.);
- dotycząca maja 2018 r. (WB Nr 85 z dn. 02.05.2018 r. do WB Nr 105 z dn. 30.05.2018 r.).

Kontrolująca po zapoznaniu się z powyższymi dowodami księgowymi stwierdza, że w P-27 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki.

Przeanalizowane dowody księgowe zawierały niezbędne elementy, m.in. dekretację i podpis osoby dokonującej wskazania kont księgowych; oznaczenie analitycznego ujęcia kontrahentów oraz oznaczenie, czy wydatek podlega ustawie o zamówieniach publicznych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Kontrolująca wskazała na brak numeracji dowodów „PK – polecenie księgowania” – wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 *uor* oraz na konieczność zachowania chronologii w obrębie dokumentów (najpierw wnioski o zaliczkę, następnie realizacja i rozliczenie zaliczki), przy czym, jeżeli w jednostce nie tworzy się raportów kasowych, to nie powinno też pojawić się konto „101”.

Innych uwag odnośnie do dokumentacji księgowej nie sformułowano.

Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania:

| Lp. | Nr FV (maj 2017 r.)                                | Kwota    | Nr dokumentu | Termin        | Zapłata       | Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------|----------|--------------|---------------|---------------|-------|
| 1.  | FV nr WOD/716/05/2017 z dn. 11.05.2017 r.          | 857,09   | dok. 5/160   | 30.05.2017 r. | 29.05.2017 r. | Brak  |
| 2.  | FV FKT16040236/005/17 z dn. 03.05.2017 r.          | 150,42   | dok. 5/152   | 17.05.2017 r. | 15.05.2017 r. | Brak  |
| 3.  | FV 0560114010/230 z dn. 08.05.2017 r.              | 3 121,72 | dok. 5/162   | 22.05.2017 r. | 19.05.2017 r. | Brak  |
| 4.  | FV Nr S/01/02/0207042/0610517R z dn. 18.05.2017 r. | 1 003,19 | dok. 5/169   | 23.06.2017 r. | 21.06.2017 r. | Brak  |

| Lp. | Nr FV (wrzesień 2017 r.)                            | Kwota  | Nr dok. | Termin        | Zapłata       | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------|--------|---------|---------------|---------------|-------|
| 1.  | FV nr FKT16040236/009/17 z dn. 04.09.2017 r.        | 150,06 | 9/348   | 18.09.2017 r. | 15.09.2017 r. | Brak  |
| 2.  | FV Nr 0560114010/234 z dn. 04.09.2017 r.            | 608,11 | 9/352   | 18.09.2017 r. | 18.09.2017 r. | Brak  |
| 3.  | FV Nr D/02/02/0207042/0280917 R z dn. 11.09.2017 r. | 622,07 | 9/353   | 08.10.2017 r. | 06.10.2017 r. | Brak  |
| 4.  | FV Nr S/01/02/0207042/0630917 R z dn. 11.09.2017 r. | 451,08 | 9/354   | 15.10.2017 r. | 13.10.2017 r. | Brak  |
| 5.  | FV nr WOD/610/09/2017 z dn. 07.09.2017 r.           | 282,53 | 9/355   | 26.09.2017 r. | 25.09.2017 r. | Brak  |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

| Lp. | Nr FV (grudzień 2017 r.)                      | Kwota    | Nr dok. | Termin        | Zapłata       | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------|----------|---------|---------------|---------------|-------|
| 1.  | FV nr F0080405658/003/17 z dnia 01.12.2017 r. | 150,06   | 12/496  | 15.12.2017 r. | 14.12.2017 r. | Brak  |
| 2.  | FV nr VAT 0560114010/237 z dnia 08.12.2017 r. | 4 242,01 | 12/505  | 22.12.2017 r. | 21.12.2017 r. | Brak  |
| 3.  | FV nr WOD/644/12/2017 z dnia 11.12.2017 r.    | 1 870,13 | 12/506  | 05.01.2018 r. | 04.01.2018 r. | Brak  |

| Lp. | Nr FV (maj 2018 r.)                           | Kwota    | Nr dok. | Termin        | Zapłata       | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------|----------|---------|---------------|---------------|-------|
| 1.  | FV nr F0080405658/005/18 z dnia 01.05.2018 r. | 153,20   | 5/152   | 15.05.2018 r. | 14.05.2018 r. | Brak  |
| 2.  | FV nr WOD/352/05/2018 z dnia 10.05.2018 r.    | 1 023,41 | 5/162   | 29.05.2018 r. | 28.05.2018 r. | Brak  |
| 3.  | FV 0560114010/242 z dnia 10.05.2018 r.        | 1 470,29 | 5/169   | 24.05.2018 r. | 23.05.2018 r. | Brak  |

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

Dyrektor P-27 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 *uofp*.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej P-27 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 obowiązujących terminów.

Sprawozdania Rb-Z w okresie kontrolowanym zostały sporządzone na podstawie rozporządzenia 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. Przy czym Kontrolująca przypomina, że również odpisy na ZFŚS, jeśli nie zostają przekazane w terminie ustawowym na konto funduszu socjalnego, to stanowią zobowiązanie wymagalne. Z ustaleń uzyskanych od głównego księgowego wynikało, że odpis na fundusz socjalny P-27 w miesiącu wrześniu nie został w całości przekazany. Odpis został przelany dopiero w październiku 2017 r.

Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w wysokości 8 700,55 zł – WB Nr 238. W przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych, zwrot pozostałych środków nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w wysokości 237,11 zł – WB Nr 236.

Nadmienić należy, że zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych (art. 52 ust. 15) z dniem 01.01.2018 r.: „Opłaty 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 wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego. W przypadku nieterminowego uiszczenia odpłatności, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani zostali do zapłaty ustawowych odsetek za zwłokę. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu nie są naliczane opłaty za dany dzień.

W przedszkolu wychowankowie korzystają również z dofinansowania na żywienie przyznanego na podstawie decyzji z MOPR.

Kontrolująca wytypowała płatności dzieci do sprawdzenia rozliczeń z MOPR przedłożonych do kontroli (Nr 2 – grupa II, Nr 4 – grupa IV, Nr 6 – grupa VI). W wyniku kontroli frekwencji wytypowanych dzieci finansowanych z MOPR stwierdzono błędy. W ogólnym rozliczeniu ustalona została kwota 96 zł, które Kontrolowany zwrócił do MOPR (*Załącznik Nr 2*).

Kontrolująca wytypowała 6 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-27 i wprowadzono działania naprawcze, w wyniku których ustalono do zwrotu nadpłacone środki za korzystanie z przedszkola w wysokości 64,40 zł (*Załącznik Nr 3*).

#### **4. Zamówienia publiczne**

Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora P-27 z dnia 01.09.2017 r. wprowadzona została procedura „Regulamin udzielania zamówień przez Przedszkole nr 27 w Zabrze, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro”.

Zgodnie z zapisami powyższego uregulowania wartość zamówienia ustalana jest na podstawie ogólnie dostępnych (publikowanych) cenników, katalogów lub taryfikatorów, rozpoznania rynku (np. drogą elektroniczną, telefonicznie itp.) bez sporządzania pisemnej dokumentacji lub na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami.

W przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, wartość zamówienia w P-27 może być ustalona na podstawie:

- 1) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano 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.

Zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty 10 000 euro netto w P-27 są udzielane bez zachowania formy pisemnej (zatwierdzenie dyrektora po uzgodnieniu wydatku przez głównego księgowego).

Procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości od 10 000 do 20 000 euro netto rozpoczyna, zaakceptowana przez dyrektora przedszkola, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Wzór notatki stanowi – załącznik nr 1 do regulaminu P-27. Przy czym rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.

Przy zamówieniach o wartości od 10 000 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.

Jeśli chodzi o zamówienia na roboty budowlane w każdym przypadku zawierana jest umowa w formie pisemnej. Zamówienia o wartości od 10 000 do 20 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do wykazu zamówień publicznych (załącznik nr 2 do regulaminu P-27).

Dla zamówień publicznych o wartości od 20 000 euro do 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie 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 dopuszczone jest stosowanie zapytania cenowego (załącznik nr 3 do regulaminu P-27), które to należy przekazać oferentom.

Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany został, zgodnie z zapisami regulaminu P-27, do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do omawianego regulaminu.

Udzielenie zamówienia w P-27 możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamówienia udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości od 20 000 do 30 000 euro jest faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę na realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku lub umowa.

Zamówienia o wartości od 20 000 do 30 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru – załącznik nr 5 do regulaminu.

W okresie kontrolowanym nie uruchomiono w P-27 procedur związanych z zamówieniami publicznymi poniżej 30 000 euro.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2017 z dnia 31.01.2018 r. 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

W procedurach obowiązujących w P-27 przyjęto, iż środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł ujmowane są w ewidencji środków trwałych zgodnie z ich klasyfikacją KŚT i dokonuje się rocznych odpisów amortyzacyjnych.

Natomiast środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 600 zł do 3 500 zł ujmuje się w P-27 w ewidencji ilościowo-wartościowej. W przypadku środków trwałych, materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych do wartości 600 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej.

Zgodnie z przyjętym Zakładowym planem kont (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2010/2011 z dnia 29.04.2011 r. w sprawie zasad wprowadzenia zasad polityki rachunkowości z późn. zm.):

- konto 011 – służy do ewidencji stanu środków trwałych określonych wartościowo w polityce rachunkowości (powyżej 3 500 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 600 zł. Pozostałe składniki o wartości nie przekraczającej 600 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-27 przy pomocy ksiąg inwentarzowych:

- Ewidencja środków trwałych – konto 011 (książka założona 05.01.2012 r., zawiera 14 stron);
- Księga inwentarzowa Nr 2 – ewidencja wartościowo-ilościowa (założona 31.12.2010 r., zawiera 101 stron);
- Księga inwentarzowa Nr 3 – ewidencja ilościowa (książka założona 31.12.2010 r., zawiera 122 stron).

W 2017 r. obowiązywała jeszcze Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) prowadzona w oparciu o rozporządzenie 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.

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 858 524,93 zł i nie odnotowano zmian w wartości środków trwałych w kontrolowanym okresie;
- konto 013 (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 125 366,04 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną wartość 6 490,31 zł (nabycie urządzeń elektronicznych); saldo po zmianach w wartości środków trwałych wyniosło 131 856,35 zł;
- konto 014 (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 2 301,72 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na kwotę 42,00 zł; saldo po zmianach w wartości zbiorów wyniosło 2 343,72 zł;
- konto 020 (wartości niematerialne i prawne) – saldo początkowe wynosiło 2 711,20 zł i w ciągu okresu kontrolowanego nie odnotowano zmian w obrotach na koncie.

Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych w drodze spisu z natury została przeprowadzona w 2014 r. na podstawie zarządzenia Dyrektora P-27 z dnia 18.11.2014 r. i instrukcji inwentaryzacyjnej P-27 (Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 19/2010/2011 z dnia 29.04.2011 r.). Inwentaryzacja przebiega z częstotliwością raz na cztery lata w drodze spisu z natury, ponieważ budynek P-27 jest obiektem strzeżonym (budynek wraz z przyległym terenem) w myśl przepisów *uor* dotyczących inwentaryzacji (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*).

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.

Kontrolująca zweryfikowała dokumentację potwierdzającą inwentaryzację coroczną. Zostały przedłożone dokumenty źródłowe, w oparciu o które dokonano weryfikacji sald kont księgowych na koniec 2017 r. W wyniku sprawdzenia prawidłowości i zgodności dokumentacji Kontrolująca wystąpiła do Kontrolowanego o wyjaśnienie sald wobec ZUS. Z przedstawionych wyjaśnień wynikało, iż konto zostało zweryfikowane, ale wymagało korekt ze strony głównego księgowego z powodu błędnych księgowości. Główny księgowy dokonał korekt w terminie późniejszym, po zamknięciu roku obrachunkowego. Ostatecznie Kontrolującej przedłożono pismo ZUS z dn. 23.08.2018 r. zawierające aktualny stan kont FUS i FUZ. Kontrolowany dostarczył również komplet dokumentów potwierdzających stan kont wskazany w piśmie z ZUS (Załącznik Nr 4). Kontrolująca zwraca uwagę, iż od przeprowadzonej inwentaryzacji sald kont na koniec roku zależy rzetelność i wiarygodność sprawozdań finansowych i budżetowych. Jest to bezwzględny obowiązek nałożony przez ustawodawcę na kierownika jednostki, który odpowiada za inwentaryzację majątku jednostki.

## 6. Sprawdzenie danych z ankiety

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

## III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolująca nie sformułowała zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 4 załączniki o łącznej liczbie 14 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Małgorzata Turek 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 Zabrza 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 Zabrza, 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 Małgorzacie Turek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-27 pod pozycją 17.

Zabrza, dnia 26.10.2018 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

  
mgr Małgorzata Turek

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor

  
mgr Ramona Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)