

Znak sprawy: BK.1711.1.22.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-22/2018

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 48 w Zabrzu, ul. T. Kotarbińskiego 16, Regon: 271768496.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 225/2018 z dnia 05 września 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 02.10.2018 r. do dnia 02.11.2018 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	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Zamówienia publiczne.....	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	12
III. ZALECENIA I WNIOSKI.....	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Specjalnymi i z Oddziałami Integracyjnymi (zwane dalej: P-48) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. T. Kotarbińskiego 16. 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-48 przyjęło formę organizacyjną jednostki budżetowej.

Na podstawie uchwały Nr XLIV/500/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 10 lipca 2017 r. z dniem 1 września 2017 r. uległa zmianie nazwa przedszkola z nazwy „Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Integracyjnymi w Zabrzu” na nazwę „Przedszkole Nr 48 z Oddziałami Specjalnymi i z Oddziałami Integracyjnymi w Zabrzu”.

Trwały zarząd na rzecz P-48 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej położonej w Zabrzu ul. T. Kotarbińskiego 16 został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 12.07.2011 r. (znak pisma: ZN-II.6844.24.2011.KK).

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działki: nr 4942/9 o powierzchni 6 118 m², nr 4978/11 o powierzchni 2 981 m² i nr 4998/12 o powierzchni 910 m², dla których w Sądzie Rejonowym w Zabrzu prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00010799/3. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 2 537,7 m², kubaturze 13 158 m³ i powierzchni zabudowy 1 341 m².

Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością. Książka obiektu budowlanego – tom 1 – założona dnia 24.09.2014 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 7/2016/2017 Rady Pedagogicznej P-48 z dnia 27.10.2016 r. W nowym brzmieniu statut został wprowadzony uchwałą Nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej P-48 z dnia 22.11.2017 r.

W okresie kontrolowanym obowiązywały: Regulamin Organizacyjny P-48 wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 22/2012 Dyrektora P-48 z dnia 17.12.2012 r. i na mocy Zarządzenia Nr 30/2017 Dyrektora P-48 z dnia 11.12.2017 r. W P-48 obowiązuje schemat organizacyjny określający strukturę organizacji i stanowiska pracy.

W okresie kontroli Pani Jolanta Koscielny sprawowała funkcję Dyrektora P-48 na podstawie dwóch zarządzeń, tj. Zarządzenia Nr 798/WO/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 02.08.2012 r. (okres od 01.09.2012 r. do 31.08.2017 r.) i Zarządzenia Nr 568/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 21.06.2017 r. (okres od 01.09.2017 r. do 31.08.2022 r.). Dyrektorowi P-48 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 ws. dotyczących kierowanej placówki.

Głównym księgowym w P-48 jest Pani Marzena Pilich, której powierzenie odpowiedzialności nastąpiło z dniem 03.01.2011 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 pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Jolanta Koscielny – Dyrektor P-48;
- Pani Marzena Pilich – 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 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.) i rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109);
- 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-48 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 30/2016 Dyrektora P-48 z dnia 04.11.2016 r. zostały wprowadzone zasady rachunkowości, na które składają się m.in.:

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

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości zwanych polityką rachunkowości jest spełnia wymogi art. 10 *uor*. Do prowadzenia księgi głównej i ksiąg pomocniczych jednostka stosuje następujące programy komputerowe:

- moduł F-K systemu Qwant;
- moduł Płace systemu Qwark;
- „Spizarnia” – system magazynowy wspomagający pracę intendenta.

Ostatnie aktualizacje polityki rachunkowości wprowadzono:

- Aneksm Nr 1 z dnia 27.07.2017 r. do Polityki Rachunkowości P-48 – zmiany w planie kont;
- Aneksm Nr 2 z dnia 22.01.2018 r. do Polityki Rachunkowości P-48 – wprowadzono aktualizację wersji Qwark i Qwant (edycja 2017 wydanie 2 od 22.01.2018 r.).
- Aneksm Nr 3 z dnia 05.02.2018 r. do Polityki Rachunkowości P-48 – zmiana podstawy prawnej sprawozdawczości budżetowej na rozporządzenie z dnia 9 stycznia 2018 r.

Kontrolująca wskazała na nieaktualną podstawę, tj. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku ws. szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu [...]. W trakcie kontroli Kontrolowany podjął działania zmierzające do zaktualizowania polityki o inną podstawę prawną obowiązującą od 1 stycznia 2018 r., tj. rozporządzenie 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).

1. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-48 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 89 osób zatrudnionych na 82,46 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
 - 38 osób na 47,38 etatach (stan – 01.2017 r.);
 - 60 osób na 54,56 etatach (stan – 12.2017 r.);
 - 60 osób na 54,61 etatach (stan – 06.2018 r.);
- administracja i obsługa:
 - 23 osób na 22,13 etatach (stan – 01.2017 r.);
 - 30 osób na 29,13 etatach (stan – 12.2017 r.);
 - 29 osób na 28,13 etatach (stan – 06.2018 r.).

Zatrudnienie uległo zwiększeniu w 2017 r. ze względu na otwarcie dodatkowych oddziałów przedszkola, działających w budynku Szkoły Podstawowej nr 25. Obecnie, zdaniem Kontrolującej, zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych przedszkola.

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 9 pracowników (wyboru dokonano na podstawie kryterium stażu pracy), których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 4 nauczycieli (3 dyplomowanych i 1 nauczyciel mianowany – wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy, intendent, kierownik gospodarczy, konserwator oraz pomoc kuchenna.

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 *Kodeksu pracy* (zwany dalej *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 obuwia, własnej odzieży oraz jej pranie i konserwację.

Zarządzeniem Nr 30a/2017 Dyrektora P-48 z dn. 11.12.2017 r. wprowadzony został Regulamin Pracy. Wszyscy pracownicy zostali zobowiązani do zapoznania i stosowania Regulaminu Pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownicy potwierdzili podpisem.

Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. W P-48 kierownik gospodarczy prowadzi m.in. ewidencję czasu pracy, wyjść prywatnych i służbowych oraz rejestr bhp.

Pracownicy obowiązani są do podpisywania listy obecności, nauczyciele wprowadzają zapisy w dziennikach zajęć. Lista obecności jest codziennie sprawdzana przez bezpośredniego przełożonego bądź osoby przez niego wyznaczone. 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.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników nie powinno powodować zakłóceń w pracy jednostki i powinno być zgodne z ustalonym planem urlopów (w przypadku jego tworzenia), z którym pracownicy zostali zapoznani. Przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracownik sporządza wniosek o urlop, przekazuje go osobie zastępującej do podpisu oraz do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu. Urlopy są udzielane zgodnie z planem urlopów sporządzonym z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy pracodawcy. Plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie (art. 163 *Kp*).

Urlopy udzielane zgodnie z planem urlopów wykluczają nieuzasadnione wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, a także zapewniają normalny tok pracy.

Pozostałe procedury zostały wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 34/2012 Dyrektora P-48 z dnia 17.12.2012 r. ws. Regulaminu przyznawania nagród pracownikom administracyjno-obługowym;

- Zarządzeniem Nr 35/2012 Dyrektora P-48 z dnia 17.12.2012 r. ws. wprowadzenia Regulaminu premiowania pracowników administracyjno-usługowych (zmieniony Zarządzeniem Nr 23/2018 Dyrektora P-48 z dnia 01.08.2018 r.).

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

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-48 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, 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 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 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. Kontrolująca w badanym obszarze nie wniosła uwag.

Przedszkole prowadzi działalność socjalną w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie i zgodnie z przyjętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Zarządzeniem Nr 26/2017 Dyrektora P-48 z dnia 09.06.2017 r. i Zarządzeniem Nr 11/2018 Dyrektora P-48 z dnia 21.03.2018 r.).

Do wyliczenia odpisu na ZFŚS przyjmuje się parametry przyjęte w 2017 r. i 2018 r. na podstawie 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.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2017 r. według wyliczenia Kontrolującej wyniósł 172 308,63 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 49,09 etatów nauczycieli; 24,69 etatów pracowników admin.-obsł.; 7,5 – liczba przyjęta do wyliczenia odpisu emerytów).

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 był korygowany pod koniec roku 2017 r. Zwiększenia odpisu w wysokości 28,77 zł dokonano 12.12.2017 r. (WB Nr 230). Odpis w 2017 r. został w całości przekazany w 2017 r. na konto Funduszu w ustawowych terminach.

Odpis na ZFŚS w 2018 r. został przekazany na Fundusz w wysokości 75% (całość odpisu 191 033,75 zł, przekazano 143 275,31 zł) w dniu 30.05.2018 r. (WB Nr 108). Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu naliczania i wysokości przekazywanych kwot na odpis ZFŚS.

2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązująca w P-48 wprowadzona została w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 30/2016 z dn. 04.11.2016 r.

Inne procedury regulujące gospodarkę finansową jednostki to:

- Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem Nr 27/2016 z dnia 04.11.2016 r.
- Instrukcja udzielania zaliczki i jej rozliczania dla pracowników zatrudnionych w P-48 wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2013 z dnia 18.03.2013 r.

Zgodnie z przyjętymi zasadami zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów i sprzętu, a także na zakup produktów żywnościowych.

P-48 nie posiada wyodrębnionego punktu kasowego, a wypłata gotówki dla zaliczkobiorcy następuje poprzez zrealizowanie w banku polecenia wystawionego w systemie bankowym. Na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora i głównego księgowego wniosku o zaliczkę wypłaca się zaliczki na cel szczegółowo określony. Zaliczka podlega rozliczeniu do 14 dni. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej. Wszystkie zaliczki muszą być rozliczone na dzień 30 czerwca i 31 grudnia do ostatniego dnia każdego miesiąca z rachunku realizacji budżetu. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

Kontrolująca zwróciła uwagę na małą przejrzystość zaliczek pobranych i rozliczonych we wrześniu 2017 r. Z przedstawionej dokumentacji nie można było uzyskać wprost informacji, kiedy została pobrana i rozliczona konkretna zaliczka. Z uwagi na rozbieżności pomiędzy praktyką i uregulowaniem wewnętrznym Kontrolowany złożył wyjaśnienie w tej sprawie i zobowiązał się do zwiększenia nadzoru nad realizacją zaliczek (*Załącznik nr 2*).

Dyrektor wydał zarządzenia dotyczące podatku VAT:

- Zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora P-48 z dn. 02.01.2018 r. ws. zapoznania i stosowania Procedury obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Zabrze;
- Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora P-48 z dn. 02.01.2017 r. ws. wyznaczenia osób odpowiedzialnych do wypełnienia obowiązków dotyczących rozliczenia podatku VAT, za prawidłowe sporządzenie ewidencji sprzedaży i zakupu dla celów podatku VAT, sporządzanie częściowej deklaracji VAT oraz wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatku VAT.

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa:

- z rejestru budżetu:
 - dokumenty dotyczące maja 2017 r. od Nr 286/17 do Nr 352/17 (wyciągi bankowe: od WB Nr 83 z dn. 02.05.2017 r. do WB Nr 104 z dn. 31.05.2017 r.);
 - dokumenty dotyczące września 2017 r. od Nr 518/17 do Nr 591/17 (od WB Nr 153 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 174 z dn. 29.09.2017);
 - dokumenty dotyczące grudnia 2017 r. od Nr 757/17 do Nr 866/17 (od WB Nr 222 z dn. 01.12.2017 r. do WB Nr 241 z dn. 29.12.2017 r.);
 - dokumenty dotyczące maja 2018 r. od Nr 311/18 do Nr 370/18 (od WB Nr 90 z dn. 02.05.2018 r. do WB Nr 108 z dn. 30.05.2018 r.);
- z wydzielonego rachunku dochodów własnych:
 - dokumenty dotyczące maja 2017 r. od Nr 257/17 do Nr 334/17 (od WB Nr 77 z dn. 04.05.2017 r. do WB Nr 97 z dn. 31.05.2017 r.);
 - dokumenty dotyczące września 2017 r. od Nr 491/17 do Nr 579/17 (od WB Nr 136 z dn. 01.09.2017 r. do WB Nr 158 z dn. 30.09.2017 r.);
 - dokumenty dotyczące grudnia 2017 r. od Nr 757/17 do 830/17 (od WB Nr 204 z dn. 01.12.2017 r. do WB Nr 224 z dn. 30.12.2017 r.);
 - dokumenty dotyczące maja 2018 r. od Nr 256/18 do Nr 326/18 (od WB Nr 91 z dn. 07.05.2018 r. do WB Nr 107 z dn. 30.05.2018 r.).

Kontrolująca po zapoznaniu się z powyższymi dowodami księgowymi stwierdza, że w P-48 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. Faktury opatrzone są oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i analitycznego ujęcia kontrahentów.

W księgach rachunkowych prowadzonych przez P-48 Kontrolująca ujawniła brak podpisu osoby dokonującej dekretacji – wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 *uor* oraz brak chronologii w obrębie dokumentów; i faktycznego odzwierciedlenia przebiegu zdarzenia gospodarczego (powinno być: najpierw wniosek o zaliczkę, a następnie realizacja wydatków oraz rozdzielenie momentu powstania zobowiązania i jego uregulowania).

Innych uwag odnośnie do dokumentacji księgowej nie sformułowano.

Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania:

Lp.	Nr FV	Kwota	Termin	Zapłata	Uwagi
1.	FV Nr 236/04/17 z dn. 27.04.2017 r.	123,00	11.05.2017	10.05.2017	Brak
2.	FV Nr 101/4/2017 z dn. 30.04.2017 r.	450,00	14.05.2017	11.05.2017	Brak
3.	FV Nr 17014816/FA/00001 z dn. 04.05.2017 r.	1 555,95	18.05.2017	10.05.2017	Brak
4.	FV Nr SC 05504/2017 z dn. 04.05.2017 r.	6 311,19	22.05.2017	19.05.2017	Brak
5.	FV Nr WOD/5302/08/2017 z dn. 31.08.2017 r.	1 325,81	21.09.2017	21.09.2017	Brak
6.	FV nr SC 11696/2017 z dn. 01.09.2017 r.	2 510,04	19.09.2017	18.09.2017	Brak
7.	FV Nr 385/282/2017 z dn. 06.09.2017 r.	1 129,27	09.09.2017	08.09.2017	Brak
8.	FV Nr 17028309/FA/00001 z dn. 05.09.2017 r.	1 555,95	19.09.2017	18.09.2017	Brak

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego. Dyrektor P-48 w terminach wydatków bieżących na koniec 2017 r. uwzględnił wytyczne z pisma Skarbnika Miasta z dnia 20.11.2017 r. (znak pisma WBU-I.3251.21.2017.UG).

Dyrektor P-48 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Plan obejmuje rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością (m.in. rozdział podstawowy „Przedszkola” – 80104, „Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka” – 85404 i „Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach [...]” – 80149). Gospodarka finansowa prowadzona jest w oparciu o *uofp*.

Zwrot niewykorzystanych środków z budżetu nastąpił w dniu 29.12.2017 r. Pozostałe środki z wydzielonego rachunku dochodów własnych zostały zwrócone w 2018 r. w wysokości naliczonych odsetek.

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 oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej P-48 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.

W P-48 obowiązuje Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań budżetowych i finansowych (karta zaktualizowana z datą 10.01.2018 r.).

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. Kontrolująca nie wnosi uwag do przedstawionych dokumentów.

Zgodnie z obecnym brzmieniem ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (art. 52 ust. 15): „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.

Kontrolująca wytypowała 8 dzieci (numery z dziennika przyjęte zgodnie z oznaczeniem numeru 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-48 w trakcie trwania kontroli.

3. Zamówienia publiczne

Zarządzeniem Nr 2/2015 Dyrektora P-48 z dn. 12.02.2015 r. wprowadzony został regulamin dokonywania zakupów dostaw, usług i remontów bieżących, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Regulamin udzielania przez P-48 zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro określa następujące tryby udzielania zamówienia:

- dla zamówień o wartości szacunkowej kwoty od 1 000 do 4 000 euro netto – rozeznanie cenowe (wypełniony wniosek – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu), dopuszczona ustna forma, notatka służbowa (załącznik nr 2 lub szczegółowa adnotacja na FV);
- dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 4 000 euro netto do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto – zapytanie cenowe (stosowany wzór oferty – załącznik nr 3, protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego – załącznik nr 4 do regulaminu);
- dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awaria – stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego;
- dla kwoty do 1 000 euro netto nie stosuje się niniejszego regulaminu na dostawy, usługi i roboty budowlane (przy zachowaniu zasad dokonywania wydatków publicznych ustalonych w art. 44 *uofp*).

W P-48 prowadzone są rejestry – zestawienia wydatków poniesionych w danym roku – w celach sprawozdawczych. W przypadku zakupów artykułów spożywczych zestawienia prowadzone są w podziale na grupy (w celu przeprowadzenia rozeznania w wysokości wydatków). Zestawienie przygotowywane jest przez intendenta i podpisane przez dyrektora.

Na podstawie przygotowywanych zestawień sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień publicznych. Sprawozdanie z zamówień za 2017 rok zostało przekazane 30.01.2018 r. do Urzędu Zamówień Publicznych terminowo. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (zwanej dalej *Pzp*) 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).

Kontrolującej zostały przedłożone umowy na usługi cateringowe świadczone w kontrolowanym okresie przez dwie firmy (przygotowanie posiłków zgodnie z umową i dostarczenie w/w posiłków w pojemnikach i termosach przeznaczonych do transportu żywności, samochodem posiadającym pozytywną decyzję Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – zwany dalej PPIS):

- Umowa współpracy w zakresie przygotowania i dostarczania posiłków dla dzieci w Oddziale Przedszkolnym w P-48 zawarta w dniu 09.03.2018 r. Umowa obowiązująca od 01.04.2018 r. – 31.07.2018 r.
- Umowa współpracy w zakresie przygotowania i dostarczania posiłków dla dzieci w Oddziale Przedszkolnym w P-48 zawarta w dniu 18.12.2017 r. Umowa obowiązująca od 27.12.2017 r. – 31.03.2018 r.
- Umowa nr 1/09/2017 na usługi cateringowe zawarta w dniu 01.09.2017 r. – usługi świadczone w terminie 01.09.2017 r. – 31.12.2017 r. (przygotowanie posiłków zgodnie z procedurami niezbędnymi do zapewnienia bezpieczeństwa żywności; dostarczenie posiłków transportem spełniającym warunki sanitarne).
- Aneks nr 1 do umowy na usług cateringowe zawarty w dniu 04.10.2017 r. (rozszerzenie zakresu umowy o zapis: „[...] wszelkie finansowe kary związane z wyżywieniem i jakością wyżywienia oraz przestrzeganiem przepisów związanych z wyżywieniem i gospodarką odpadami ponosi wykonawca [...]).

Kontrolująca zweryfikowała dokumentację jednej z firm, która odpowiedziała na zapytanie ofertowe (zamówienie publiczne mieszczące się w kategorii od 4 000 do 30 000 euro) drogą mailową i dostarczyła szczegółową ofertę na piśmie z dn. 01.12.2017 r. Przedłożone zostały przez firmę referencje innych jednostek oświatowych korzystających z usług firmy oraz decyzje PPIS o braku przeciwwskazań do prowadzenia działalności w zakresie produkcji i sprzedaży dań przygotowywanych od surowca do gotowej potrawy [...] oraz ws. o zatwierdzenie środka transportu do prowadzenia działalności w zakresie przewozu żywności. Na dokumentację składał się wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP (dokument wygenerowany dn. 05.12.2017 r.). Dyrektor P-48 pismem z dn. 19.12.2017 r. wskazał na wybór firmy do obsługi cateringu (od stycznia 2018 r.) w oddziałach zamiejscowych w SP Nr 25.

Kontrolująca nie wnosi uwag do przedłożonej dokumentacji. W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy *Pzp*.

4. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 22/2014 Dyrektora P-48 z dnia 05.11.2014 r. ustalone zostały zasady prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych (wprowadzenie do księgi ilościowej środki trwałe do wartości 500 zł, wprowadzenie do księgi ilościowo-wartościowej środki trwałe o wartości powyżej 500 zł do 3 500 zł oraz zakupionych bądź przekazanych środków trwałych zakupionych ze środków UE lub przekazanych przez stowarzyszenia uznanych przez dyrektora za wartościowe do 3 500 zł; wprowadzenie do środków trwałych przedszkola wyposażenia powyżej 3 500 zł).

Aktualizacja zasad prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 34/2017 Dyrektora P-48 z dnia 24.12.2017 r. Od 1 stycznia 2018 r. wprowadzono wartości służące ewidencji środków trwałych w kwotach granicznych dla ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych powyżej 1 000 zł do 10 000 zł oraz wprowadzenie do środków trwałych wyposażenia powyżej 10 000 zł.

W procedurach obowiązujących w P-48 przyjęto plan kont, zgodnie z którym stosuje się w ewidencji:

- Konto 011 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki o okresie użytkowania powyżej 1 roku, które nie podlegają ujęciu na koncie 013;

- Konto 013 – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej określonej w zarządzeniu dyrektora;
- Konto 014 – służy do ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- Konto 020 – służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Inwentarz prowadzony jest w P-48 przy pomocy ksiąg inwentarzowych:

- Księga inwentarzowa Nr 1 założona dn. 02.01.2012 r. – środki trwałe (zawiera 200 stron);
- Księga inwentarzowa Nr 2 założona dn. 02.01.2012 r. – ewidencja ilościowo-wartościowa (zawiera 202 stron);
- Księga inwentarzowa Nr 3 założona dn. 02.01.2012 r. – ewidencja ilościowa środków trwałych do 500 zł (zawiera 200 stron).

W 2017 r. obowiązywała 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*.

Zarządzeniem Nr 28b/2017 Dyrektora P-48 z dnia 05.09.2017 r. wprowadzona została Instrukcja ws. przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

Zarządzeniem Nr 32/2017 Dyrektora P-48 z dnia 11.12.2017 r. przeprowadzona została inwentaryzacja majątku za rok 2017 w formie: uzgodnienia sald z bankami, dostawcami i odbiorcami, porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald na dzień 31.12.2017 r. (termin od 11.12.2017 do 31.12.2017 r.).

Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych w drodze spisu z natury została przeprowadzona w 2015 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora P-48 Nr 22/2015 z dnia 01.10.2015 r. Inwentaryzacja przebiega z częstotliwością raz na cztery lata w drodze spisu z natury, gdy budynek jest obiektem strzeżonym (budynek wraz z przyległym terenem) w myśl przepisów *uor* dotyczących inwentaryzacji (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*). W protokole z przeprowadzonego spisu z natury nie stwierdzono różnic (protokół bez uwag głównego księgowego).

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.

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.

5. 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

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

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 2 załączniki o łącznej liczbie 3 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Jolanta Koscielny 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 Jolancie Koscielny. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-48 pod pozycją 3/2018.

Zabrze, dnia 19.11.2018 r.

Dyrektor Przedszkola

.....mgr Jolanta Koscielny.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor

mgr Kamona Szaniawska

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