

Znak sprawy: BK.1711.1.25.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-25/2018

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 39 w Zabrzu, ul. Księcia Henryka Pobożnego 5, Regon: 241773669.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 311/2018 z dnia 31.10.2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 12.11.2018 r. do dnia 14.12.2018 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	8
4. Zamówienia publiczne.....	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
6. Sprawdzenie danych z ankiety	12
III. ZALECENIA I WNIOSKI.....	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 39 (zwane dalej: P-39) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. Ks. Henryka Pobożnego 5. Od 1 stycznia 2011 r. P-39 przyjęło formę organizacyjną jednostki budżetowej 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.

Trwały zarząd na rzecz P-39 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej położonej w Zabrzu ul. Ks. Henryka Pobożnego 5 został ustanowiony na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31.01.2012 r. (znak ZN-II.6844.18.2011.KK). Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością.

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 1012/7 o powierzchni 4741 m², nr jednostki rejestrowej 18796, dla której w Sądzie Rejonowym prowadzona jest księga wieczysta nr GL1Z/00017025/6. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 1 432 m², kubaturze 5 710 m³ i powierzchni zabudowy 609 m² oraz budynkiem gospodarczym o powierzchni użytkowej 42,56 m², kubaturze 114,6 m³ i powierzchni zabudowy 57 m². Oszacowana wartość nieruchomości zabudowanej wynosi 2 776 435 zł, w tym wartość prawa własności gruntu wynosi 157 448,61 zł.

Książka obiektu budowlanego oznaczona jako 48/97/99 i 48/99/2015 – tom III (data założenia książki 21.05.2015 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 P-39 z dnia 30.08.2016 r. W nowym brzmieniu statut został wprowadzony uchwałą Nr 5/2017/2018 Rady Pedagogicznej P-39 z dnia 23.11.2017 r.

W okresie kontrolowanym obowiązywał Regulamin Organizacyjny P-39 wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 5/2011/12 Dyrektora P-39 z dnia 27.08.2012 r. W P-39 obowiązuje schemat organizacyjny określający strukturę organizacji i stanowiska pracy.

W 2018 r. nastąpiła zmiana dyrektora w kontrolowanej jednostce. Nowym dyrektorem od 01 września 2018 r. została Pani Alicja Kromolan powołana na podstawie Zarządzenia Nr 669/WO/2018 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 24 sierpnia 2018 r. Powierzenie pełnienia obowiązków dyrektora P-39 nastąpiło na okres od 01 września 2018 r. do dnia 30 czerwca 2019 r. Dyrektorowi P-39 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 w sprawach dotyczących kierowanej jednostki.

Powołanie Pani Danuty Stozik na stanowisko głównego księgowego nastąpiło w dniu 01.01.2006 r. w oparciu o art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104). Kontrolująca wskazała na nieaktualne podstawy prawne i zapisy odnoszące się jeszcze do prowadzenia rachunkowości zakładu budżetowego.

Dyrektor w trakcie trwania kontroli zaktualizował podstawy prawne powołania i powierzenia odpowiedzialności głównej księgowej Pani Danucie Stozik (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). Główny księgowy na obecnym stanowisku zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony (0,5 etatu).

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Alicja Kromolan – Dyrektor P-39;
- Pani Danuta Stozik – 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.);
- 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-39 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 6/2010/2011 Dyrektora P-39 z dnia 31.12.2010 r. wprowadzona została polityka rachunkowości. W Załączniku nr 1 – dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – zawarta została część obligatoryjna wynikająca z zapisów art. 10 *uor*. Pozostałe załączniki stanowią część fakultatywną:

- Załącznik nr 2 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- Załącznik nr 3 – Instrukcja ws. przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
- Załącznik nr 4 – Instrukcja magazynowa.

Załącznik nr 1 odnosi się do poszczególnych części opisanych w poniższych rozdziałach:

- Rozdział I – Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- Rozdział II – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Rozdział III – Plan kont, zasady funkcjonowania i ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych;
- Rozdział IV – Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentacja systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania;
- Rozdział V – Okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań.

W księgowości P-39 stosowane są programy komputerowe zgodnie z poniższym wykazem:

- „Qwant” – program księgowy, wersja 23 (nr licencji 52855 z późn. aktualizacjami);
- „Qwark” – program płacowy, wersja 42 (nr licencji 62502 z późn. aktualizacjami);
- „Płatnik” – program aktualizowany przez ZUS.

Zarządzeniem Nr 1/2015/2016 Dyrektora P-39 z dnia 28.09.2015 r. ws. dopuszczenia programów komputerowych do celów księgowych aktualizowano wersję programu księgowego („QWANT” – wersja 54.00, edycja 2014 r., wydanie 4).

Zarządzeniem Nr 4/2011/2012 Dyrektora P-39 z dnia 12.06.2012 r. ws. aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2010/2011 Dyrektora P-39 z dnia 31.12.2010 r., wprowadzone zostały aneksem Nr 1/2012 zmiany w planie kont znowelizowane rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r.

Kontrolująca wskazuje na konieczność bieżącego monitorowania zmian w obrębie legislacji. W trakcie kontroli Kontrolująca zwróciła uwagę na 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-39 ogólnie stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 23 osób zatrudnionych na 20,71 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
 - 12 osób na 10,34 etatach (stan – 01.2017 r.);
 - 11 osób na 10,09 etatach (stan – 12.2017 r.);
 - 11 osób na 11,09 etatach (stan – 06.2018 r.);
- administracja i obsługa:

- 13 osób na 11,08 etatach (stan – 01.2017 r.);
- 11 osób na 10,00 etatach (stan – 12.2017 r.);
- 11 osób na 10,00 etatach (stan – 06.2018 r.).

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

Kontrolującej przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano wyboru 6 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 (1 dyplomowany i 2 nauczycieli mianowanych – wszyscy z przygotowaniem pedagogicznym), główny księgowy, woźna 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.).

Zarządzeniem Nr 3/2017/2018 Dyrektora P-39 w Zabrze z dnia 15 grudnia 2017 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy (utracił moc Regulamin Pracy z dnia 22 stycznia 2010 r.) Dyrektor zobowiązuje pracowników do zapoznania się z regulaminem i stosowania go (tabela z podpisami i datą znajduje się pod regulaminem). W załączniku Nr 7 do zarządzenia znajduje się Regulamin premiowania i nagradzania pracowników.

Zgodnie z art. 149 § 1 *Kp* pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Dyrektor/wicedyrektor P-39 zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym prowadzi:

- 1) Listy obecności pracowników;
- 2) Książkę wyjść prywatnych i służbowych;
- 3) Ewidencję zawierającą informację dotyczące zleconych nadgodzin i sposobu ich rozliczania;
- 4) Ewidencję zawierającą informację na temat wyjść prywatnych i godzin do odpracowania.

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. Pracownicy administracji i obsługi obowiązani są do podpisywania listy obecności, natomiast nauczyciele potwierdzają obecność w dziennikach zajęć. Lista obecności powinna być codziennie sprawdzana przez dyrektora/wicedyrektora. Listy obecności zawierają godziny pracy pracowników zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem czasu pracy. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje pracę w poszczególnych dobach, a także urlopy, zwolnienia od pracy z tytułu choroby lub sprawowania opieki nad członkiem rodziny, delegacje oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie indywidualnej karty czasu pracy odpowiada wicedyrektor.

Z przedłożonej dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy wynikało, że listy obecności są prowadzone dla pracowników i sprawdzane (podpisy kontrolne przy każdym dniu). Kontrolująca zwróciła uwagę na konieczność wykreślenia dni, w których pracownik nie pracuje z uwagi na ustalenia z harmonogramu czasu pracy lub z uwagi na zwolnienie z pracy w ciągu miesiąca. W ewidencji wyjść prywatnych i służbowych zaleca się dokumentowanie faktu sprawowania nadzoru w tym zakresie przez pracodawcę (w przyjętym po okresie rozliczeniowym). Natomiast w prowadzonej ewidencji zastępstw nauczycieli założonej dnia 02.09.2002 r. wskazanym byłoby stosowanie parafki przy poprawkach. Comiesięcznie sporządzany jest wykaz godzin ponadwymiarowych nauczycieli z podziałem na godziny planowe i godziny zastępstw (tworzone na podstawie imiennych rozliczeń nauczyciela podpisanymi przez nauczyciela i dyrektora).

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 komórki (służy temu ustalony wcześniej plan urlopów – plan urlopu nie obejmuje urlopu na żądanie – art. 163 Kp). Przed planowanym urlopem wypoczynkowym pracownik sporządza wniosek o urlop, przekazuje go osobie zastępującej do podpisu oraz do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu. Urlopy udzielane zgodnie z planem urlopów wykluczają nieuzasadnione wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, a także zapewniają normalny tok pracy.

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-39 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.

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 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. W jednym przypadku dotyczącym naliczenia wysługi lat nauczyciela Kontrolująca stwierdziła wypłatę zawyżonej wysługi o 1%. Ustaloną kwotę przekroczenia za 2017 r. Kontrolowany zwrócił na konto Miasta w dniu 03.12.2018 r. Natomiast przekroczenie z roku bieżącego zostało skorygowane w wynagrodzeniu w miesiącu grudniu (Załącznik nr 2).

Na pracodawcy ciąży 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 ramach Wspólnego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administrowanego przez Dyrektora P-27. Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Przedszkolu Nr 27 w Zabrzu obowiązuje od dnia 17.10.2013 r. ze zm.

Do wyliczenia odpisu na ZFŚS stosuje 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 42 448,40 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 10,23 etatów nauczycieli; 10,58 etatów pracowników admin.-obsł.; 2 – 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 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 41 624,53 zł, przekazano 31 184,14 zł) w dniu 30.05.2018 r. (WB Nr 99). 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-39 wprowadzona została w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2010/2011 Dyrektora P-39 z dnia 31.12.2010 r. Załącznik nr 3 do przytoczonego zarządzenia zawiera *Instrukcję ws. przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych*, a Załącznik nr 4 – *Instrukcję magazynową*.

Zarządzeniem nr 3/2011/2012 Dyrektora P-39 z dnia 11.06.2012 r. Instrukcja magazynowa została zaktualizowana. Wprowadzono, m.in. zapis: „Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi magazynier przy użyciu programu *Spizarnia 3.2*”.

Zakres procedur regulujących gospodarkę finansową w obszarze realizacji wypłat gotówkowych został opracowany w *Instrukcji udzielania zaliczki i jej rozliczania dla pracowników zatrudnionych w P-39* wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6/2012/2013 Dyrektora P-39 z dnia 29.04.2013 r.

Zgodnie z przyjętymi zasadami instrukcji: „Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego [...]”. W P-39 stosowane są zaliczki jednorazowe i stałe. Zapis instrukcji określa, aby zaliczki były ograniczone do minimum.

P-39 nie posiada wyodrębnionego punktu kasowego, a wypłata gotówki dla zaliczkobiorcy następuje poprzez zrealizowanie w banku polecenia wystawionego w systemie bankowym. Zgodnie z przyjętą instrukcją zaliczki stałe (max. kwota zaliczki stałej ustalona do wysokości 4 000 zł) pobierane są na podstawie wniosku o zaliczkę wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora i głównego księgowego.

Kontrolująca zwróciła uwagę na małą przejrzystość pobranych i rozliczanych zaliczek stałych. Z przedstawionej dokumentacji wynikało, że zaliczki stałe pobierane były w znacznie wyższych kwotach niż wynikałoby to z postanowień instrukcji (*Załącznik nr 3*). W stwierdzonym przypadku Kontrolująca wskazała na wydatkowanie kwoty przewyższającej udzieloną zaliczkę (środki pozabudżetowe). Z punktu widzenia zasad działania jednostki jest to niedopuszczalne, ponieważ finansowanie środkami pochodzącymi spoza środków jednostki jest zabronione. Kontrolująca zwróciła również uwagę na uchybienia w obiegu dokumentów z rozliczania zaliczek stałych (*Załącznik nr 4*). Z związku ze zmianami personalnymi na stanowiskach odpowiedzialnych za obieg dokumentacji z udzielonych zaliczek, Kontrolująca przypomina o konieczności stosowania zasad ujętych we wprowadzonej instrukcji dot. udzielanych i rozliczanych zaliczek, a także w instrukcji obiegu dokumentów.

Do wglądu Kontrolującej została przedłożona następująca dokumentacja księgowa (budżet i wydzielony rachunek dochodów własnych) dotycząca wskazanych miesięcy, tj.: maja, września i grudnia 2017 r. oraz maja 2018 r.

Kontrolująca po zapoznaniu się z powyższymi dowodami księgowymi stwierdza, że w P-39 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. W sporadycznych przypadkach Kontrolująca zwróciła uwagę na konieczność stosowania bardziej precyzyjnych opisów merytorycznych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Kontrolująca wskazała na brak podpisu osoby dokonującej dekretacji – wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 *uor* oraz na konieczność zachowania chronologii w obrębie dokumentów (najpierw wniosek o zaliczkę/realizacja gotówki z banku, a następnie realizacja wydatków).

Wydatkowanie środków publicznych podlega m.in. *Prawu zamówień publicznych*, w przypadku wyłączeń ustawowych dotyczących kwot poniżej 30 000 euro (netto) należy na dowodzie zakupu określić podstawę prawną wyłączenia.

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 S/01/02/0002181/0510417R z dn. 18.04.2017 r.	1 324,72	25.05.2017 r.	24.05.2017 r.	Brak
2.	FV nr D/02/02/0002181/0260417R z dn. 27.04.2017 r.	1 282,00	27.05.2017 r.	24.05.2017 r.	Brak
3.	FV nr 138/2017 z dn. 15.05.2017 r.	5 041,03	30.05.2017 r.	29.05.2017 r.	Brak
4.	FV nr S/01/02/0002181/0530817R z dn. 24.08.2017 r.	548,03	24.09.2017 r.	22.09.2017 r.	Brak
5.	FV nr 5114250936/22/0 z dn. 24.08.2017 r.	61,50	07.09.2017 r.	07.09.2017 r.	Brak
6.	FV nr 5115320749/22/0 z dn. 22.11.2017 r.	61,50	06.12.2017 r.	06.12.2017 r.	Brak
7.	FV nr WOD/496/05/2018 z dn. 10.05.2018 r.	2 586,38	29.05.2018 r.	29.05.2018 r.	Brak

W wyniku kontroli terminowości nie stwierdzono uchybień ze strony głównego księgowego. Dyrektor P-39 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-39 jako kierownik dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych. Plan obejmuje rozdziały zgodnie z prowadzoną działalnością, tj. rozdział podstawowy „Przedszkola” – 80104. 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. oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej P-39 sporządzało w okresie kontrolowanym 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.

W 2017 r. P-39 dysponowało budżetem w rozdziale podstawowym – 80104 – w wysokości 1 201 018,00 zł. Wydatki wykonane zostały w kwocie 1 186 120,12 i stanowią 98,76% planu. Budżet P-39 w 2018 r. został zatwierdzony na poziomie 1 208 529,00 zł, którego wykonanie na dzień 30.06.2018 r. wyniosło 729 002,69 zł, tj. 60,32%. Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w wysokości 5 801,48 zł – WB Nr 237. W przypadku wydzielonego rachunku dochodów własnych, zwrot pozostałych środków nastąpił w dniu 29.12.2017 r. w wysokości 353,45 zł – WB Nr 224. Kontrolująca nie stwierdziła przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

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. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu nie są naliczane opłaty za dany dzień.

Kontrolująca wytypowała 6 dzieci (przyjęto numery zgodnie z oznaczeniem grupy), których frekwencja, odnotowana w dzienniku, poddana została sprawdzeniu pod kątem rozliczenia finansowego. Uwagi Kontrolującej w tym zakresie wyjaśniane były na bieżąco przez Dyrektora P-39.

3. Zamówienia publiczne

Zarządzeniem Nr 2/2012/2013 Dyrektora P-39 z dn. 08.02.2013 r. wprowadzony został regulamin dokonywania zakupów dostaw, usług i remontów bieżących, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Procedura obowiązująca w okresie kontrolowanym została wprowadzona na podstawie już nieaktualnej podstawy prawnej, tj. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) – *Załącznik nr 5*.

Kategorie cenowe ustalone zostały w przedziałach:

- od 200 do 2 000 euro netto (rozeznanie cenowe); stosowany wzór załącznika nr 1 – wniosek do Zamawiającego o dokonaniu zakupu o wartości szacunkowej, wzór załącznika nr 2 – notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego o wartości nieprzekraczającej 2 000 euro (dopuszcza się dokumentowanie rozeznania cenowego wartości nie przekraczającej 2 000 euro było dokonywane bezpośrednio na fakturze z jej szczegółowym opisem);
- powyżej 2 000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto (zapytanie cenowe); stosowany wzór załącznika nr 1, wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe – wzór nr 3 – formularz oferty, z zapytania ofertowego sporządzany jest protokół – wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
- dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awaria – stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

Zarządzeniem Nr 8/2018/2019 Dyrektora P-39 w Zabrzu z dnia 10.12.2018 r. ws. wprowadzenia Regulaminu dokonywania zakupów, dostaw, usług i remontów, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro kierownik jednostki zaktualizował zapisy procedury.

Ustalono zostały nowe kryteria udzielania zamówień w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 4 000 euro netto;
- zamówienia o wartości powyżej 4 000 do 20 000 euro netto;
- zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro netto.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej do kwoty 4 000 euro realizowane są na ustny wniosek pracownika po uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym (udzielane są bez zachowania formy pisemnej). Podstawą udokumentowania jest faktura lub inny dokument księgowy.

Powyżej 4 000 do 20 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (załącznik nr 1). Przy zamówieniach o wartości powyżej 4 000 do 20 000 euro netto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie w formie pisemnej, a jeśli zamawiający uzna, że dla dobra jednostki wymagane są dodatkowe kryteria zawiera się umowę w formie pisemnej.

Procedurę dla zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro przeprowadza się poprzez rozeznanie rynku telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, zapraszając do składania ofert konkurencyjnych (min. 2 oferty).

W przypadku pisemnego zaproszenia można stosować zapytanie cenowe (załącznik nr 2) lub zapytanie ofertowe w stosunku do artykułów żywnościowych (załącznik nr 3). Po otrzymaniu ofert wykonawców sporządzany jest protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 4).

Z wybranym oferentem podpisywana jest umowa. Zamówienia o wartości przekraczające 20 000 do 30 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru zamówień (załącznik nr 5).

W przypadku zakupów artykułów spożywczych wskazanym byłoby prowadzenie zestawienia w podziale na grupy (w celu przeprowadzenia rozeznania w wysokości wydatków).

Na podstawie przygotowywanych zestawień sporządzane jest sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień publicznych. Sprawozdanie z zamówień za 2017 rok zostało przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych terminowo z wygenerowaną datą 22.02.2018 r. Zgodnie z art. 98 ustawy *Prawo zamówień publicznych* roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach należy przekazać w terminie do dnia 1 marca każdego roku. Dalsze wytyczne dotyczące informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2016, poz. 2038).

W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

4. Gospodarowanie mieniem

Zarządzeniem Nr 6/2010/2011 Dyrektora P-39 z dnia 31.12.2010 r. ws. wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla P-39 określono procedury opisujące sposób postępowania z mieniem powierzonym jednostce (Załącznik nr 1 – dokumentacja opisująca przyjęte zasady (polityka) rachunkowości; Załącznik nr 2 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych; Załącznik nr 3 – Instrukcja ws. przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych; Załącznik nr 4 – Instrukcja magazynowa).

Majątek P-39 prowadzony jest przy pomocy:

- Księgi inwentarzowej Nr 1 założonej 18.02.2013 r.;
- Księgi inwentarzowej Nr 2 założonej 18.02.2013 r.;
- Księgi inwentarzowej Nr 3 założonej 18.02.2013 r.;
- Księgi inwentarzowej księgozbioru od NRU 1 do NRU 198 (założona 09.05.2017 r.).

W procedurach obowiązujących w P-39 przyjęto, iż konto 011 – „Środki trwałe” – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości 3 500 zł i o okresie użytkowania powyżej 1 roku, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, prowadzona jest w placówce ewidencja ilościowo-wartościowa w postaci ksiąg inwentarzowych, pozwalająca ustalić cenę zakupu, numer fabryczny i datę produkcji; umożliwiającą prawidłowe obliczenie umorzenia i przeszacowania wartości środka trwałego.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 350 zł, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania na potrzeby działalności placówki.

Ewidencja analityczna środków trwałych w użytkowaniu, których cena jednostkowa nie przekracza 350 zł prowadzona jest jedynie ilościowo. Ewidencję analityczną środków trwałych w użytkowaniu o wartości 351 zł – 3 499 zł prowadzi się w postaci ilościowo-wartościowej.

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 673 410,83 zł i nie odnotowano zmian na koniec 2017 r. w wartości środków trwałych, w I półroczu 2018 r. zakupiono wyposażenie o wartości 8 000 zł;
- konto 013 (pozostałe środki trwałe) – saldo początkowe wynosiło 86 560,71 zł i w ciągu roku odnotowano zmiany na łączną wartość 11 031,57 zł (nabycie wyposażenia kuchni o wartości 6 159,59 zł i darowizny wyposażenia o wartości 4 871,98 zł); saldo po zmianach w wartości środków trwałych wyniosło 97 592,28 zł; w I półroczu 2018 r. wartość zaewidencjonowana na koncie wzrosła o 11 523,11 zł (zakup środków trwałych o wartości 6 046 zł i darowizny o wartości 5 477,11 zł);
- konto 014 (zbiory biblioteczne) – saldo początkowe wynosiło 6 989,54 zł i w ciągu roku odnotowano zmniejszenie na kwotę 3 131,05 zł (zdjęcie ze stanu zużytych książek); saldo po zmianach w wartości zbiorów wyniosło 3 858,49 zł;
- konto 020 (wartości niematerialne i prawne) – saldo początkowe wynosiło 8 826,51 zł i w ciągu okresu kontrolowanego nie odnotowano zmian w obrotach na koncie.

Po zweryfikowaniu zgodności stanu ewidencji inwentarza i ewidencji księgowej Kontrolująca ujawniła rozbieżności dotyczące dwóch środków trwałych. Należało dostosować zapisy ewidencji inwentarzowej do księgowej (środki trwałe o łącznej wartości 18 990 zł należało wprowadzić zgodnie z ustaleniami z główną księgową na stan konta 013). Kontrolowany podjął działania w tym zakresie.

Zarządzeniem Nr 1/2014/2015 Dyrektora P-39 z dnia 10.12.2014 r. ws. przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury ustalono termin rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 15.12.2014 r., a zakończenia – 29.12.2014 r. (wg stanu na dzień 31.12.2014 r., wydano arkusze spisowe o numerach 1-5).

Na dokumentację z inwentaryzacji składa się m.in.: protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji z dn. 29.12.2014 r., protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń ws. różnic inwentaryzacyjnych z dn. 29.12.2014 r. (nie stwierdzono różnic, stany inwentarzowe potwierdzone przez główną księgową).

Inwentaryzacja przebiega z częstotliwością raz na cztery lata w drodze spisu z natury, ponieważ budynek P-39 jest obiektem strzeżonym (wynika to z Zarządzenia Nr 2 Dyrektora P-39 z dnia 27.09.2007 r.) 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 (Załącznik nr 6). Zostały przedłożone dokumenty źródłowe, w oparciu o które dokonano weryfikacji sald kont księgowych na koniec 2017 r. Szczególną uwagę należy zwrócić na udokumentowanie przeprowadzenia inwentaryzacji corocznej w postaci protokołów i zestawień, ponieważ 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 6 załączników o łącznej liczbie 60 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Alicja Kromolan 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 Alicji Kromolan. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-39 pod pozycją Nr 4.

Zabrze, dnia 07.01.2019 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Alicja Kromolan

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor

mgr Ramona Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

PRZEDSZKOLE NR 39
41-808 Zabrze, ul. Ks. H. Poboznego 3
(1)
tel./fax 32 272 28 65
NIP 6482740973, ID 241773669