

Znak sprawy: BK.1711.1.2.2019

### Protokół kontroli kompleksowej Nr P-2/2019

przeprowadzonej w: Przedszkolu Nr 19 w Zabrzu, ul. M. Konopnickiej 1, Regon: 241767137.

Kontrolę przeprowadziły Inspektor Ramona Szaniawska i Główny specjalista Halina Bałata z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnień do kontroli Nr 474/2018 i Nr 476/2018 z dnia 19.12.2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*Załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 07.01.2019 r. do dnia 06.02.2019 r.

Planowana kontrola kompleksowa obejmowała następujący zakres: wydatkowanie środków publicznych w r. 2018 zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości; oraz w wybrane problemy gospodarki finansowej za okres 2016-2017.

Kontrolą objęto okres: 2016-2017 r. i 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 ..... | 7  |
| 4. Zamówienia publiczne.....                | 13 |
| 5. Gospodarowanie mieniem .....             | 14 |
| 6. Sprawdzenie danych z ankiety .....       | 15 |
| III. ZALECENIA I WNIOSKI.....               | 16 |

## I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 19 (zwane dalej: P-19) prowadzi swoją działalność statutową w budynku usytuowanym przy ul. M. Konopnickiej 1. Od 1 stycznia 2011 r. P-19 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-19 w odniesieniu do nieruchomości zabudowanej położonej w Zabrzu ul. M. Konopnickiej 1 został ustanowiony na podstawie decyzji – znak ZN-II.6844.26.2011.KK Prezydenta Miasta Zabrze z dn. 20.09.2011 r.

Nieruchomość oznaczona została w ewidencji gruntów i budynków jako działka nr 2270/3 o powierzchni 2 581 m<sup>2</sup>, dla której w Sądzie Rejonowym prowadzona jest księga wieczysta nr KW GL1Z/00028996/3. Przedmiotowa nieruchomość zabudowana jest budynkiem przedszkola o powierzchni użytkowej 423,74 m<sup>2</sup>. Decyzja określa prawo do zwolnienie z opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nad nieruchomością (*Załącznik Nr 2*). W 2018 r. zakończona została termomodernizacja budynku, która zwiększyła wartość nieruchomości zgodnie z dowodami OT (*Załącznik Nr 3*). Wartość nieruchomości zabudowanej przed termomodernizacją wynosiła 745 643,76 zł, w tym wartość prawa własności gruntu stanowi kwotę 408 469,00 zł.

Książka obiektu budowlanego 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 8/2016/2017 Rady Pedagogicznej P-19 z dnia 14 września 2016 r. W nowym brzmieniu Statut został wprowadzony uchwałą Nr 7/2017/2018 Rady Pedagogicznej P-19 z dnia 15 września 2017 r.

Obecnie Dyrektorem P-19 jest Pani Irena Więcek powołana na podstawie Zarządzenia Nr 651/WO/2017 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 30 czerwca 2017 r. Powierzenie stanowiska nastąpiło na okres od 01 września 2017 r. do dnia 30 czerwca 2022 r. Wcześniej powołanie obowiązywało na podstawie Zarządzenia Nr 562/WO/2012 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 02.07.2012 r. na okres od 01 września 2012 r. do 31 sierpnia 2017 r. Dyrektorowi P-19 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. Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo z dn. 24.01.2014 r. – WO-I.0052.2.2014 upoważniającego go do zawierania umów wieloletnich.

Dyrektor powołał i powierzył odpowiedzialność głównej księgowej Pani Patrycji Fuchs 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 od dnia 27.08.2018 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony (0,5 etatu).

W 2018 r. doszło do zmiany głównej księgowej. Przekazanie dokumentów księgowych i wszelkich spraw związanych z księgowością nastąpiło na podstawie *Protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentacji i mienia głównego księgowego Przedszkola Nr 19 w Zabrzu* sporządzonego w dniu 24.08.2018 r. (*Załącznik Nr 4*).

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Irena Więcek – Dyrektor P-19;
- Pani Patrycja Fuchs – 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.2017.1457 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2018.996 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.2017.2077 z późn. zm.) – zwana dalej *uofp*;
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 z późn. zm.) – zwana dalej *uor*;
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.917 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018.1260 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2018.1509 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o PIT*;
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U.2018.1510 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2018.1316 z późn. zm.);

36001

- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2018.1265 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą *o promocji zatrudnienia*;
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- 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.2017.1949 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz.U.2017.1911) 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;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109 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 LI/610/17 Rady Miasta Zabrze dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.).

Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze P-19 kontrolowane było 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* (okres objęty kontrolą: styczeń – październik 2018 r.).

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Polityka rachunkowości

Zarządzeniem Nr 2/2011 Dyrektora P-19 z dnia 02.01.2011 r. wprowadzona została polityka rachunkowości opisująca przyjęte zasady rachunkowości wynikające z zapisów art. 10 *uor.*, które obejmują:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalonego wyniku finansowego;
- określenie ustalenia 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, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz komputerowych nośników;
- opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur;

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- poddanie badaniu i ogłoszenia sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą;
- zkładowy plan kont.

Do prowadzenia ksiąg w P-19 służą następujące programy:

- Program płacowy Qwark – wersja 38 (w trakcie roku 2018 r. wdrażano program SQola),
- Program księgowy Qwant – wersja 38,
- Program Płatnik – program aktualizowany przez ZUS,
- Program Intendent.

Przy sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych należy pamiętać, że *uor* wymaga określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. Kontrolująca wystąpiła o wyjaśnienie Dyrektora P-19. W ustaleń wynika, że jednostka jest w trakcie przygotowywania nowej polityki rachunkowości. W protokole wyjaśnień znajdującym się w *Załączniku Nr 5* podane zostały szczegółowe informacje dotyczące programów użytkowanych w P-19.

Polityka rachunkowości P-19 była aktualizowana dwukrotnie w 2012 r. i w 2015 r. w obszarze windykacji należności oraz procedury ewidencji księgowej i prawnej zaangażowania wydatków budżetowych, a także w obszarze klasyfikacji budżetowej (*Załącznik Nr 6*).

Polityka rachunkowości P-19 wymaga również uaktualnienia z uwzględnieniem przepisów 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 oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Polityka rachunkowości P-19 wymaga zaktualizowania, m.in. w obszarze stosowanych kont. Nieaktualne od stycznia 2018 r. są konta: 770 – Zyski nadzwyczajne, 771 – Straty nadzwyczajne, 975 – wydatki strukturalne. W związku z uchyceniem podstawy prawnej, rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44 poz. 255) utraciło swoją moc i bezzasadne jest uwzględnienie w planie kont wydatków strukturalnych. Kontrolujące wskazują na konieczność bieżącego monitorowania zmian w obrębie legislacji.

## 1. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W P-19 stan zatrudnienia w okresie kontroli wynosił 19 osób zatrudnionych na 12,61 etatów.

Stan zatrudnienia w okresie kontrolowanym przedstawiał się następująco:

- nauczyciele:
  - 10 osób na 6,63 etatach (stan – 01.2018 r.);
  - 9 osób na 5,26 etatach (stan – 01.2019 r.);
- administracja i obsługa:
  - 10 osób na 6,85 etatach (stan – 01.2018 r.);
  - 10 osób na 7,35 etatach (stan – 01.2019 r.).

Zdaniem Kontrolujących zatrudnienie pozwala na realizację zadań statutowych przedszkola.

Kontrolującym przedłożono zestawienie zatrudnionych pracowników, na podstawie którego dokonano

*30.01*

*Ch*

wyboru 4 pracowników, których wynagrodzenia zostały poddane kontroli w oparciu o dokumentację źródłową. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: 2 nauczycieli (stażysta i kontraktowy) oraz 2 woźne.

Kontrolujące zwróciły uwagę przede wszystkim na przebieg informacji wpływającej do osoby odpowiedzialnej za naliczenia wynagrodzeń oraz zgłoszeń do ZUS. Dotyczy to zwłaszcza miesiąca zmiany składnika wynagrodzenia oraz dat zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Ustny przekaz może nie być wystarczający, dlatego należy wzmocnić nadzór nad bieżącym i terminowym ujęciem zmian w listach płac oraz obszarze przekazywania informacji do ZUS. Dyrektor jako osoba zatwierdzająca listę płac powinien sprawdzić, czy zostały uwzględnione wszystkie zmiany w wynagrodzeniach pracowników. W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń za 2018 r., Kontrolujące ustaliły, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

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.).

Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora P-19 z dnia 15 grudnia 2017 r. ws. wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników zatrudnionych w P-19 Dyrektor zobowiązuje pracowników do zapoznania się z regulaminem i stosowania go. Wykaz pracowników z podpisami dołączony jest do regulaminu.

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. Zgodnie z uzyskanym oświadczeniem Dyrektora P-19 dokumentacja prowadzona jest systematycznie i przechowywana odpowiednio w jednostce (*Załącznik Nr 7*).

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 obowiązujących w 2018 r. wprowadzona na mocy Dz.U.2018.638);
- uchwała Nr LIX/697/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 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 nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także niektórych innych składników wynagrodzenia” w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

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.).

*wdh*

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-19 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.

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.

Wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne powinna być 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.

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. Kontrolujące zweryfikowały dokumentację w wybranym okresie pod kątem terminowości oraz wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy oraz dokonały sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za lata 2016-2018. Kontrolujące stwierdziły nieprawidłowości w wysokości naliczonych i odprowadzonych składek oraz w wykazanych kwotach w raportach DRA, a także w wysokości naliczonego i odprowadzonego podatku dochodowego. Szczegółowe ustalenia zostały zawarte w *Załączniku Nr 8* w odniesieniu do roku 2016, w *Załączniku Nr 9* w odniesieniu do roku 2017 i w *Załączniku Nr 10* w odniesieniu do roku 2018 r. Do każdego zestawienia różnic sporządzonego przez Kontrolujące zostały podłączone protokoły wyjaśnień uzyskane od Kontrolowanego, który został poinformowany o konieczności dokonania weryfikacji stanu konta 225 i 229 w oparciu o dane źródłowe (*Załącznik Nr 11*).

Przedszkole prowadziło w 2018 r. 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.

Do wyliczenia odpisu na ZFŚS stosuje się parametry przyjęte w 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 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. 3 ustawy *o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2018*.

Stożek

Ch

Kontrolujące dokonały sprawdzenia prawidłowości ustalonego odpisu na ZFŚS. Odpis na ZFŚS w 2018 r. według wyliczenia Kontrolujących wyniósł 28 734,80 zł (dane uzyskane od Kontrolowanego: 6,4 etatów nauczycieli; 7,85 etatów pracowników admin.-obsł.; 4,5 – 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 w 2018 r. został w całości przekazany w 2018 r. na konto Funduszu w ustawowych terminach (skorygowany w dniu 28.12.2018 r. w wysokości 1 451 zł). Kontrolujące w wyniku obliczeń ustaliły, że odpis został zaniżony o 51,12 zł z uwagi na błędnie przyjętą kwotę bazową do ustalenia odpisu na emerytowanych pracowników niepedagogicznych (*Załącznik Nr 12*). Innych uwag do sposobu naliczania i wysokości przekazywanych kwot na odpis ZFŚS nie sformułowano.

## 2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Dyrektor P-19 przedłożył Kontrolującym następujące uregulowania dot. gospodarki pieniężnej:

- *Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów* obowiązuje w P-19 od dnia 01.01.2008 r.;
- *Procedurę kontroli druków ścisłego zarachowania* obowiązuje w P-19 z dnia 01.01.2008 r.;
- *Instrukcję kontroli finansowej wewnętrznej* w P-19 (brak daty);
- *Plan kontroli wewnętrznej* obowiązuje w P-19 (brak daty).
- *Instrukcję udzielania zaliczek* – wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/2015 Dyrektora P-19 z dnia 01.09.2015 r.
- *Instrukcję magazynową* – wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2015 Dyrektora P-19 z dnia 01.09.2015 r.

P-19 nie posiada wyodrębnionego punktu kasowego, a wypłata gotówki dla zaliczkobiorcy następuje poprzez zrealizowanie w banku polecenia wystawionego w systemie bankowym.

Zgodnie z uregulowaniem wewnętrznym zaliczki udzielane na podstawie „wniosku o udzielenie zaliczki” zawierają m.in. kwotę i cel, na jaki ma być przeznaczona zaliczka, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy. Osobą do merytorycznego sprawdzenia i „zatwierdzenia do wypłaty” jest dyrektor, a do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym – główny księgowy. Rozliczenie wraz z dowodami księgowymi po sprawdzeniu są zatwierdzane przez dyrektora. Kontrolujące zwracają uwagę, by każdorazowo przestrzegać wymogu nieprzekraczania obowiązujących w P-19 limitów zaliczek.

Obowiązująca *Karta wzorów podpisów* ma zastosowanie do następujących stanowisk: dyrektor, nauczyciel (z-ca dyrektora), referent, gł. księgowy, kucharka, pomoc kucharki. Kontrolujące ustaliły, że w karcie wzorów podpisów do stanowisk nie przypisano funkcji, których pełnienie wymaga stosowania podpisu. W przyszłości należy rozważyć bardziej szczegółowe opracowanie karty z powiązaniem stosowania podpisu przy określonych funkcjach kontrolnych i zatwierdzeniach.

Do obowiązków referenta należy w szczególności: przyjmowania do magazynu i wydawania z magazynu produktów, prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu, prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową, niezwłocznie powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach. Referent obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową zapasów przechowywanych w magazynie.

Referent na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach w programie „Intendent” (odrębnie dla każdego asortymentu materiałów). Z programu sporządzany jest dzienny raport wydanych produktów z magazynu, który potwierdzony jest podpisem pobierającego

*Swch*



i wydającego towar oraz podpisem dyrektora. Referent sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić corocznie na dzień 31 grudnia oraz w razie zmian na stanowisku referenta lub na skutek innych uzasadnionych okoliczności. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyny ich powstania.

Kontrolujące zwróciły uwagę na małą przejrzystość pobranych i rozliczanych zaliczek. W stwierdzonym przypadku Kontrolujące wskazały na wydatkowanie kwoty przewyższającej udzieloną zaliczkę. Z punktu widzenia zasad udzielania zaliczek jest to nieprawidłowe, ponieważ może zostać naruszona celowość udzielonej zaliczki i dyscyplina finansów publicznych (przekroczenie wysokości paragrafu). Kontrolowany udzielił wyjaśnień w protokole wyjaśnień (*Załącznik nr 13*). Zdaniem Kontrolujących stosowana praktyka pokrywania wydatków nieplanowanych ze środków udzielanych na inny cel powoduje nieprzejrzystość i brak chronologii przebiegu operacji gospodarczych.

Do wglądu Kontrolujących została przedłożona dokumentacja księgowa (budżet i wydzielony rachunek dochodów własnych) dotycząca 2018 r.

Kontrolujące po zapoznaniu się z powyższymi dowodami księgowymi stwierdzają, że w P-19 stosowana jest kontrola merytoryczna, formalno-rachunkowa i spełniony jest wymóg zatwierdzania wydatków przez kierownika jednostki. Został również spełniony wymóg zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 *uor*, który wskazuje na konieczność stosowania podpisu osoby dokonującej dekretacji. Kontrolujące zwróciły uwagę na konieczność stosowanie pieczętek na dokumentach księgowych lub doprecyzowanie w karcie wzorów podpisów zakresu upoważnienia ważnego z wzorem podpisu.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Kontrolujące wskazały m.in. na:

- konieczność zachowania chronologii w obrębie dokumentów – występujące wydatki przewyższające zaliczkę (powinien być najpierw wniosek o zaliczkę/realizacja gotówki z banku, a następnie realizacja wydatków) – *Załącznik Nr 14*;
- brak wskazania czy dany wydatek podlega zwolnieniu zgodnie z art. 4 ust. 8 Pzp – *Załącznik Nr 15*;
- brak stosowania analityki w podziale na kontrahentów (okres od września do grudnia 2018 r.) – *Załącznik Nr 16*;
- przypadki niekompletnych podpisów na dokumentach – *Załącznik Nr 17*;
- nieprawidłowe księgowanie zaangażowania i wpłat rodziców z pominięciem konta 221 w okresie od września do grudnia 2018 r. – *Załącznik Nr 18* ;
- nieprawidłowe korygowanie błędów rachunkowych stwierdzonych w księgach w okresie od września do grudnia 2018 r. (zamazywanie, zamiast skreślenie z parafką) – *Załącznik Nr 19*;
- stosowanie tzw. metody kasowej (zobowiązanie księgowane pod wyciągiem bankowym w dniu zapłaty) – *Załącznik Nr 20*;
- brak bieżącego ujęcia stanu magazynowego – pierwsze księgowanie na koncie wprowadzone 21.12.2018 r. – *Załącznik Nr 21*.

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.

P-19 zasady wprowadzania w postaci zapisu operacji gospodarczych zostały doprecyzowane m.in. w zakresie poprawiania błędów w zapisach księgowych. Błędy w dowodach księgowych poprawia się poprzez skreślenie błędnie napisanej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności zapisu oraz skrótu podpisu osoby upoważnionej oraz datę poprawki. Poprzez wprowadzenie do ksiąg

*Wsch*

*Ch*

rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane są zapisami dodatnimi lub ujemnymi. Jest to zgodne z *Uor* art. 25. Jednak na przestrzeni miesięcy od września do grudnia praktyka stosowana w P-19 przeczyła wymogom stawianym przez przepisy. Kontrolujące wskazały na liczne dowody, w których kwoty były zamazywane i nie można było stwierdzić co znajdowało się pod zamazanym miejscem i przez kogo te niedopuszczalne poprawki zostały wprowadzone, ponieważ brakowało oznaczenia osoby (parafki osoby korygującej).

Zapisy uregulowania wewnętrznego P-19 dotyczącego gospodarki finansowej w innym miejscu wskazują, iż: „Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym z wykonania określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, która obejmuje: zapewnienie przestrzegania procedur kontroli, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur, które dotyczą procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych i rozdysponowaniem mienia”.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald. *Uor* w art.18 wskazuje o konieczności przygotowywania zestawienia obrotów i sald (na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca). Kontrolowany przedstawił informację, że w P-19 w okresach sprawozdawczych sporządzane są zestawienia obrotów i sald (*Załącznik Nr 22*).

W wybranym zakresie roku 2016 i 2017 uzyskano do wglądu dokumenty od Kontrolowanego dotyczące sporządzanych sprawozdań rocznych Rb-27S i Rb-28S, Rb-N i Rb-Z oraz bilansu jednostki. Zweryfikowana została zgodność danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych (bilans) pod kątem danych dotyczących inwentaryzowanych składników majątku na koniec roku, tj. zobowiązań, należności, stanu majątku trwałego.

Salda wynikające ze sprawozdania Rb-28S za 2016 r. (roczne) i z ewidencji księgowej

| Lp.  | Paragraf | Kwota zobowiązania |
|------|----------|--------------------|
| 1.   | 401      | 9 436,16           |
| 2.   | 404      | 37 480,30          |
| 3.   | 411      | 10 150,43          |
| 4.   | 412      | 1 516,06           |
| 5.   | 426      | 5 547,34           |
| SUMA |          | 64 130,29          |

| Lp.  | Konto | Zobowiązania | Opis zob.      |
|------|-------|--------------|----------------|
| 1.   | 201   | 5 547,34     | zob. za media  |
| 2.   | 225   | 1 297,00     | podatek doch.  |
| 3.   | 229   | 19 805,65    | zob. ZUS       |
| 4.   | 231   | 37 480,30    | kwota „13-tki” |
| SUMA |       | 64 130,29    |                |

Sprawozdanie Rb-27S za 2016 r. (roczne)

| Lp.   | Paragraf | Kwota     | Dochody budżetowe zgodnie z ewidencją księgową | Opis                  |
|-------|----------|-----------|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.    | 066      | 23 350,70 | 23 350,70                                      | opłaty za przedszkole |
| 2.    | 092      | 6,70      | 6,70                                           | odsetki               |
| 3.    | 097      | 82,00     | 82,00                                          | provizje              |
| Razem |          | 23 439,40 | 23 439,40                                      |                       |

Sprawozdanie RB-Z złożone zostało z wartościami zerowymi oraz Rb-N złożone z wykazaną kwotą 200 zł – należność z tyt. dostaw i usług (nadpłata za odpady komunalne). Kontrolujące nie stwierdziły rozbieżności w wysokości stanu zobowiązań wynikającego ze sprawozdań i ewidencji księgowej.

Sprawozdanie RB-34S za 2016 r. (roczne)

| Lp. | Paragraf | Kwota     | Dochody zgodnie z ewidencją księgową | Uwagi |
|-----|----------|-----------|--------------------------------------|-------|
| 1.  | 083      | 68 834,63 | 68 834,63                            | brak  |
| 2.  | 092      | 42,32     | 42,32                                | brak  |
|     |          | 68 876,95 | 68 876,95                            |       |

| Lp. | Paragraf | Kwota     | Wydatki zgodnie z ewidencją księgową | Uwagi |
|-----|----------|-----------|--------------------------------------|-------|
| 1.  | 422      | 67 474,97 | 67 474,97                            | brak  |
| 2.  | 424      | 0,00      | 0,00                                 | brak  |
| 3.  | 240      | 1 406,24  | 1 406,24                             | brak  |
|     |          | 68 881,21 | 68 881,21                            |       |

Kontrolujące nie stwierdziły rozbieżności pomiędzy sprawozdaniem i ewidencją księgową.

Bilans jednostki P-19 za 2016 r.

| Lp. | Konto | Bilans - Aktywa | Ewidencja księgową | Uwagi                        |
|-----|-------|-----------------|--------------------|------------------------------|
| 1.  | 011   | 617 676,50      | 617 676,50         | brak                         |
| 2.  | 310   | 10 782,34       | 10 782,34          | brak                         |
| 3.  | 201   | 200,00          | 200,00             | nadpłata za odpady komunalne |
| 4.  | 132   | 1,31            | 1,31               | brak                         |
|     | SUMA  | 628 660,15      | 628 660,15         |                              |

| Lp. | Konto | Bilans - Pasywa | Ewidencja księgową | Uwagi                                              |
|-----|-------|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| 1.  | 201   | 5 547,34        | 5 547,34           | wydruk obejmuje nadpłatę za odpady komunalne       |
| 2.  | 225   | 1 298,31        | 1 298,31           | podatek dochodowy i odsetki do odprowadzenia do UM |
| 3.  | 229   | 19 805,65       | 19 805,65          | brak                                               |
| 4.  | 231   | 37 480,30       | 37 480,30          | „13-tka”                                           |
|     | SUMA  | 628 660,15      | 628 660,15         |                                                    |

Kontrolujące nie stwierdziły rozbieżności pomiędzy sprawozdaniem i ewidencją księgową w 2016 r.

Sprawozdanie Rb-28S za 2017 r. (roczne)

| Lp. | Paragraf | Kwota zobowiązania |
|-----|----------|--------------------|
| 1.  | 401      | 18 876,33          |
| 2.  | 404      | 38 580,10          |
| 3.  | 411      | 20 865,49          |
| 4.  | 412      | 1 952,67           |
| 5.  | 426      | 10 729,36          |
| 6.  | 430      | 184,50             |
|     | SUMA     | 91 188,45          |

| Lp. | Konto | Zobowiązania | Opis zob.      |
|-----|-------|--------------|----------------|
| 1.  | 201   | 10 838,86    | zob. za media  |
| 2.  | 225   | 3 187,00     | podatek doch.  |
| 3.  | 229   | 38 507,46    | zob. ZUS       |
| 4.  | 231   | 38 580,10    | kwota „13-tki” |
| 5.  | 240   | 0,03         |                |
|     | SUMA  | 91 188,45    |                |

Kontrolujące nie stwierdziły rozbieżności pomiędzy sprawozdaniem i ewidencją księgową w 2017 r.

Sprawozdanie Rb-27S za 2017 r. (roczne)

| Lp. | Paragraf | Kwota     | Dochody budżetowe zgodnie z ewidencją księgową | Opis                  |
|-----|----------|-----------|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.  | 066      | 20 381,50 | 20 381,50                                      | opłaty za przedszkole |
| 2.  | 092      | 7,23      | 7,23                                           | odsetki               |
| 3.  | 097      | 77,00     | 77,00                                          | prowinzje             |
|     |          | 20 465,73 | 20 465,73                                      |                       |

Sprawozdanie RB-Z złożone z wartościami zerowymi oraz Rb-N złożone z wykazaną kwotą 75,00 zł – pozostałe należności (gospodarstwa domowe).

Sprawozdanie Rb-34S za 2017 r. (roczne)

| Lp. | Paragraf | Kwota     | Dochody zgodnie z ewidencją księgową | Uwagi |
|-----|----------|-----------|--------------------------------------|-------|
| 1.  | 083      | 67 695,49 | 67 695,49                            | brak  |
| 2.  | 092      | 44,43     | 44,43                                | brak  |
|     | Razem    | 67 739,92 | 67 739,92                            |       |

| Lp. | Paragraf | Kwota     | Wydatki zgodnie z ewidencją księgową | Uwagi |
|-----|----------|-----------|--------------------------------------|-------|
| 1.  | 422      | 67 480,30 | 67 480,30                            | brak  |
| 2.  | 424      | 0,00      | 0,00                                 | brak  |
| 3.  | 240      | 259,53    | 259,53                               | brak  |
|     | Razem    | 67 739,83 | 67 739,83                            |       |

Kontrolujące nie stwierdziły rozbieżności pomiędzy sprawozdaniem i ewidencją księgową.

Bilans jednostki P-19 za 2017 r.

| Lp. | Konto | Bilans - Aktywa | Ewidencja księgową                                       | Uwagi                                   |
|-----|-------|-----------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | 011   | 607 207,93      | 607 207,93                                               | brak                                    |
| 2.  | 310   | 5 431,79        | 5 431,79                                                 | brak                                    |
| 3.  | 201   | 75,00           | Per saldo – zobowiązania pomniejszone o kwotę należności | brak przejrzystości w stanie należności |
| 4.  | 132   | 1,40            | 1,40                                                     | brak                                    |
|     | SUMA  | 612 716,12      | 612 716,12                                               |                                         |

| Lp. | Konto | Bilans - Pasywa | Ewidencja księgową | Uwagi                    |
|-----|-------|-----------------|--------------------|--------------------------|
| 1.  | 201   | 10 913,86       | 10 838,86          | brak                     |
| 2.  | 225   | 3 188,40        | 3 188,40           | brak                     |
| 3.  | 229   | 38 507,46       | 38 507,46          | brak                     |
| 4.  | 231   | 38 580,10       | 38 580,10          | „13-tka”                 |
| 5.  | 240   | 0,03            | 0,03               | brak                     |
|     | SUMA  | 91 189,85       | 91 114,85          | różnica 75 zł – nadpłata |

Po przeanalizowaniu stanu należności i zobowiązań na koncie 201-025 Kontrolujące ustaliły, iż w sprawozdaniach prezentowana była różnica widoczna na saldzie konta na koniec roku. Różnica wynikała z nadpłaconej kwoty w wysokości 294 zł za FV Nr 5806/11/2017 z dn. 15.11.2017 r. (podwójnie zapłacona faktura w dniu 29.11.2017 r.) oraz ze zobowiązania w wysokości 219,00 zł powstałego na koniec roku za badania okresowe pracowników (Załącznik Nr 23). Ze względu na konieczność prezentowania rzetelnego i przejrzystego obrazu sytuacji finansowej jednostki, dane prezentowane w sprawozdaniach muszą być określone co do rodzaju i kontrahenta. Nie można umieszczać w sprawozdaniach danych pośrednich, nieoddających rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych. Uwagi dotyczyły również sald kont 225 i 229, które nie były weryfikowane z dokumentacją źródłową na koniec roku.

*główny*

*Ch*

Następnie poddano kontroli terminowość płatności za zobowiązania:

| Lp. | Nr FV                                       | Kwota    | Termin        | Zapłata       | Uwagi               |
|-----|---------------------------------------------|----------|---------------|---------------|---------------------|
| 1.  | FV nr (S)FS-1078/18/K60 z dn. 14.09.2018 r. | 319,00   | 28.09.2018 r. | 02.10.2018 r. | Termin przekroczony |
| 2.  | FV Nr 1740/2018 z dn. 30.11.2018 r.         | 113,00   | 14.12.2018 r. | 14.12.2018 r. | Brak                |
| 3.  | FV 255/11/2018 z dn. 30.11.2018 r.          | 150,00   | 14.12.2018 r. | 14.12.2018 r. | Brak                |
| 4.  | FV 30/11/2018 z dn. 30.11.2018 r.           | 184,50   | 14.12.2018 r. | 14.12.2018 r. | Brak                |
| 5.  | FV 0569028300/195 z dn. 01.06.2018 r.       | 417,40   | 14.12.2018 r. | 14.12.2018 r. | Brak                |
| 6.  | FV 331/2018 z dn. 30.11.2018 r.             | 199,00   | 14.12.2018 r. | 14.12.2018 r. | Brak                |
| 7.  | FV nr SC 16300/2018 z dn. 03.12.2018 r.     | 3 153,73 | 18.12.2018 r. | 18.12.2018 r. | Brak                |
| 8.  | FV nr 64/2018 z dn. 04.12.2018 r.           | 290,00   | 24.12.2018 r. | 24.12.2018 r. | Brak                |
| 9.  | FV 388/2018 z dn. 24.12.2018 r.             | 1 200,00 | 28.12.2018 r. | 24.12.2018 r. | Brak                |

W wyniku kontroli terminowości stwierdzono dwa przypadki płatności po terminie. W jednym przypadku zostały naliczone odsetki (rozliczenie z dn. 14.07.2018 r. – nota odsetkowa nr D0049362718/18).

Z wyjaśnień uzyskanych od Dyrektora P-19 wynika, że dopiero po dostarczeniu duplikatu można było uregulować zobowiązanie, ponieważ wcześniej faktura nie dotarła. Ostatecznie odsetki nie zostały zapłacone, a z kontrahentem saldo na koniec 2018 r. zostało ustalone jako „zerowe” (Załącznik Nr 24). W drugim przypadku dotyczącym FV nr (S)FS-1078/18/K60 odsetki, mimo przekroczenia terminu, nie zostały naliczone.

Dyrektor w terminach wydatków bieżących na koniec 2018 r. uwzględnił wytyczne z pisma Skarbnika Miasta z dnia 14.11.2018 r. (znak pisma WBU-I.3251.24.2018.UG).

Dyrektor P-19 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*.

W 2018 r. P-19 dysponowało budżetem w rozdziale podstawowym – 80104 – w wysokości 851 792,00 zł. Wydatki wykonane zostały w kwocie 833 874,49 i stanowią 97,90% planu. Zwrot do Urzędu Miejskiego niewykorzystanych środków budżetowych nastąpił w dniu 31.12.2018 r. w wysokości 1 791,51 zł – WB Nr 216. Kontrolujące nie stwierdziły przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

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-19 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 P-19 obowiązuje Karta wzorów podpisów z dn. 20.08.2018 r. i stosowana jest do podpisywania sprawozdań. Wzory podpisów ustalone zostały dla: dyrektora, osoby zastępującej dyrektora, głównej księgowej i osoby zastępującej gł. księgową.

*Główna*

*Główna*

Zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych (art. 52 ust. 15) z dnia 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. Kontrolowany w protokole z dnia 05.02.2019 r. przedstawił sposób naliczania opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z przyjętą ewidencją dla celów rozliczeniowych i sprawozdawczych (Załącznik Nr 25).

### 3. Zamówienia publiczne

Regulamin zamówień publicznych w P-19 wprowadzony został Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2016 z dnia 29.09.2016 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych (załącznik nr 1 – Regulamin dokonywania zakupów, dostaw, usług i remontów, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro dla P-19).

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) Zamówienia o wartości do 4 000 euro netto,
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro do 20 000 euro netto,
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro netto.

Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej do kwoty 4 000 euro netto są udzielane bez zachowania formy pisemnej.

Procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 4 000 do 20 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowana przez dyrektora przedszkola, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku (załącznik nr 1).

Do zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro przeprowadza się rozpoznanie 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 można stosować zapytanie cenowe (załącznik nr 2) lub zapytanie ofertowe w stosunku do artykułów żywnościowych (załącznik nr 3). Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 4).

Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa musi być podpisana przez dyrektora przedszkola przy kontrasygnacie głównego księgowego.

Dokumentacją udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro jest faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, protokół rozeznania rynku oraz umowa.

Zamówienia, o wartości przekraczającej 20 000 do 30 000 euro podlegają dodatkowo wpisowi do rejestru zamówień (załącznik nr 5).

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

*Ma*

*Ch*

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). Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach w roku 2018 r. zostało przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych terminowo z wygenerowaną datą 29.01.2019 r.

W pozycji nr 1 (część – Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość zamówienia) – zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy) – została wpisana kwota 147 345,57 zł.

W okresie kontrolowanym nie przeprowadzono postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro w trybie ustawy *Prawo zamówień publicznych*. Kontrolowany w protokole przyjęcia wyjaśnień z dnia 31.01.2019 r. opisał sposób dokonywania zakupów biorąc pod uwagę kryteria związane z jakością produktów, ceną i terminowością dostawy (*Załącznik Nr 26*).

#### 4. Gospodarowanie mieniem

Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2011 z dnia 02.01.2011 r. Dyrektora P-19 oraz Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w P-19 (brak daty wprowadzenia) określają zasady ewidencjonowania oraz inwentaryzowania składników majątkowych.

W P-19 środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł i ich wartości użytkowania przekraczającego 1 rok ujmują się w ewidencji środków trwałych zgodnie z ich KŚT i dokonuje się ich rocznych odpisów amortyzacyjnych zgodnie z obowiązującymi stawkami amortyzacyjnymi umorzeń środków trwałych.

Środki trwałe i wartości niematerialno-prawne w wartości powyżej 500 zł do 3500 zł zalicza się do kosztów bezpośrednich i po ich nabyciu ujmują się je w ewidencji ilościowo-wartościowej. Środki trwałe do wartości 500 zł podlegają ewidencji ilościowej, materiały (zabawki) ujmują się ilościowo w odrębnej ewidencji.

Mienie P-19 ewidencjonowane jest przy pomocy ksiąg inwentarzowych:

- księga inwentarzowa – ewidencja ilościowo-wartościowa (założona 31.12.2007 r.);
- księga inwentarzowa – ewidencja ilościowa (założona 31.12.2007 r.);
- księga inwentarzowa – księgozbiór (brak daty założenia).

W procedurach obowiązujących w P-19 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.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych o wartości początkowej powyżej 500 zł, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania na potrzeby działalności placówki.

Salda poszczególnych kont w 2018 r. przedstawiały się zgodnie z danymi przedstawionymi w tabeli:

| Konta | 2018         |
|-------|--------------|
| 011   | 2 304 603,53 |
| 013   | 77 714,96    |
| 014   | 4 575,54     |
| 020   | 8 468,18     |
| SUMA  | 867 474,22   |

W 2018 r. obowiązuje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych*, według której należy grupować i przyjąć stawki amortyzacyjne.

Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2008 z dnia 28 lutego 2008 r. w P-19 został ustalony termin i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury co 4 lata w związku z tym, że obiekt i teren przyległy zostały określone jako teren strzeżony (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor*).

Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane aktywa i pasywa objęte metodą uzgodnienia salda i weryfikacji.

1. W drodze potwierdzenia sald:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym
- należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, jeśli stany są zgodne z ewidencją księgową inwentaryzacja została spełniona.

Uzgodnienie salda odbywa się w formie pisemnej i wykonywane jest przez pracownika księgowości.

2. W drodze weryfikacji:

- wartości niematerialne i prawne
- należności i zobowiązania sporne
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych
- rozrachunki publicznoprawne
- wszystkie inne, nie wymieniane powyżej składniki aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz doprowadzenia ich do realnej wartości. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury lub poprzez wzajemne potwierdzenie sald.

Kontrolujące wystąpiły do Dyrektora P-19 o dokumentację potwierdzającą inwentaryzację coroczną. Dyrektor wyjaśnił w protokole z dnia 24.01.2019 r. (*Załącznik nr 27*), że nie wszystkie dokumenty zostały zweryfikowane zgodnie z *Instrukcją inwentaryzacyjną*, ponieważ zgodnie z przydziałem czynności zadanie miało być wykonane przez głównego księgowego, który zaniechał sprawdzenia kont 225 i 229 w latach 2016 i 2017.

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 obowiązek nałożony przez ustawodawcę na kierownika jednostki, który odpowiada za inwentaryzację majątku jednostki.

W 2018 r. została przeprowadzona inwentaryzacja w drodze spisu z natury w terminie od 15.11.2018 r. do 31.12.2018 r. na podstawie Zarządzenia Nr 10/2018 Dyrektora P-19 z dnia 31.10.2018 r.

Przeprowadzono również weryfikację sald kont wymaganą corocznie. Dyrektor w protokole przyjęcia wyjaśnień z dnia 05.02.2019 r. przedstawił wyniki z przeprowadzonej inwentaryzacji (*Załącznik Nr 28*). Kontrolujące przypominają, że wydruki i zestawienia powinny zawierać podpis głównego księgowego, który ostatecznie stwierdza zgodność ze stanem ewidencji księgowej.

## 5. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2018 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujące nie mają zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

*Wolch*

*Ch*

### III. ZALECENIA I WNIOSKI

Poza uwagami zawartymi w niniejszym protokole Kontrolujące sformułowały zalecenia pokontrolne, które należy zrealizować w terminie 30 dni od podpisania niniejszego protokołu i następnie dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli dokumentację potwierdzającą realizację zaleceń w postaci:

- 1) potwierdzenia dokonania korekt rozrachunków publiczno-prawnych (kserokopia złożonych dokumentów typu DRA, RCA itp., PIT-4R) i odpowiedniego ujęcia w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2018 r. (wydruki wprowadzonych dowodów PK) oraz ostatecznej weryfikacji kont 225 i 229 z uwzględnieniem przepisów art. 26 i 27 *uor* (zestawienie zawierające stan kont przy uwzględnieniu korekt na dzień 31.12.2018 r.);
- 2) zestawienia obrotów i sald sporządzony na dzień 31.12.2018 r. wraz z załączonym zaktualizowanym planem kont w postaci kserokopii (dołączyć zarządzenie wprowadzające zmiany).

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 28 załączników o łącznej liczbie 135 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Irena Więcek 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 Irenie Więcek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli P-19 pod pozycją Nr 119.

Zabrze, dnia 12.03.2019 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA



mgr Irena Więcek

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

  
mgr Ramona Szaniawska

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)