

Znak sprawy: BK.1711.1.1.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-1/2019

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 33 w Zabrzu, ul. Jana III Sobieskiego 3b. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241770620.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 475/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 4 stycznia 2019 r. do dnia 31 stycznia 2019 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2018 r.

Kontrolą objęto 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 33 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Jana III Sobieskiego 3b o powierzchni użytkowej 601,4 m² położonym na działce nr 3399/29 o powierzchni 1246 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 25.09.2013 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – księga wieczysta nr GL1Z/00008667/2 prowadzona przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w Przedszkolu prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych (2018 r.) i pięcioletnich

[Signature]

(2013 r. – 2018 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego i protokołów z kontroli. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 1997 r. jest Pani Małgorzata Adamek. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 sierpnia 2017 r. (znak WO.I-2123.173.2017) na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2022 r. (*załącznik nr 3*).

Główną księgową Przedszkola od 1 lutego 2001 r. jest Pani Sylwia Konacka, zatrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze etatu, której na podstawie art. 53 ust 2 ustawy o finansach publicznych powierzono obowiązki głównego księgowego w zakresie określonym w art. 54 ww. ustawy (*załącznik nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Małgorzata Adamek – Dyrektor Przedszkola,
- Sylwia Konacka – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego 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. z 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 200, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1332 z późn.zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji

Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);

- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
- 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. z 2017 r., poz. 1949);
- 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 699);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- 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. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- uchwałę Nr LIX/696/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego /.../ w prowadzonych przez Miasto Zabrze publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.

W ramach nadzoru ogólnego prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Przedszkole jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono tekst aktualnego statutu przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2017/18 r. z dnia 10 listopada 2017 r (obowiązuje od dnia przyjęcia).



Kontrolującemu zapoznał się z aktualnie obowiązującymi regulaminami, procedurami i instrukcjami. Pracownicy na dowód zapoznania się z wprowadzanymi uregulowaniami umieszczają podpis na wprowadzanym zarządzeniu, a w przypadku najistotniejszych regulacji składają oświadczenie dołączane do teczek osobowych. Osoby nowo zatrudnione przed przystąpieniem do pracy otrzymują „kartę zapoznania się pracownika z aktami prawnymi”, która po podpisaniu dołączana jest do ich teczek osobowych. Rejestr zarządzeń Dyrektora wydanych w 2018 r. oraz wzór „karty zapoznania się pracownika z aktami prawnymi” stanowi załącznik nr 5.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 5/2012 z dnia 29 marca 2012 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (uor) w Przedszkolu spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego, w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont (ZPK) stanowiący załącznik nr 1 do ww. polityki. ZPK jest na bieżąco aktualizowany zarządzeniami Dyrektora (nr 3/2016 z dnia 25 stycznia 2016 r. i nr 22/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r.). Na podstawie zarządzenia nr 1/2019 r. z dnia 2 stycznia 2019 r. w Przedszkolu wprowadzono nową politykę rachunkowości.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym przez Kontrolowanego wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2018 r. wynosił 39 osób (30,33 etatów), w tym 25 pedagogów (18,73 etatów), 14 pracowników administracji i obsługi (11,6 etatów). Na dzień 31 grudnia 2018 r. stan zatrudnienia zwiększył się łącznie o 2 osoby (pracownicy obsługi), jednocześnie ilość etatów wzrosła o 1,48. Taki stan zatrudnienia pozwala realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu listy pracowników, dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji płacowej i urlopowej, losowo wybrano grupę 7 pracowników, zatrudnionych na różnych stanowiskach tj. głównego księgowego, samodzielnego referenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharki, woźnej i konserwatora.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 18/2017 z 11 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu harmonogram czasu pracy ustala Dyrektor (obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy).

Handwritten signature and mark

Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście, jednocześnie wpisując godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dyrektor i samodzielny referent (każdy w stosunku do podległych pracowników) weryfikują obecność pracowników, parafując codziennie listy obecności. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywana jest ilość przepracowanych godzin i odznaczane są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Po dokonaniu kontroli ewidencji czasu pracy i porównaniu jej z listami płac, Kontrolujący stwierdził, że w przypadku dwóch z wybranych do kontroli pracowników wykorzystanie dnia wolnego za dzień świąteczny nie nastąpiło w tym samym okresie rozliczeniowym, oraz że występują niezgodności pomiędzy zapisami godzin przyścia i wyjścia na listach obecności a ilością przepracowanych godzin wpisaną do list obecności i ewidencji czasu pracy jednego z kontrolowanych pracowników. Jak wyjaśnił Kontrolowany (*załącznik nr 6*) wykorzystanie dnia wolnego w kolejnym okresie rozliczeniowym spowodowane było koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Przedszkola. Natomiast rozbieżności pomiędzy zapisami w listach obecności i w ewidencji czasu pracy wynikają z występowania nieodnotowywanej w liście obecności przerwy w pracy pedagoga (zgodnej z harmonogramem). W IV kwartale 2018 r. wprowadzono nowy wzór listy obecności umożliwiający odnotowywanie przerwy w pracy pedagoga. W Przedszkolu zgodnie z zapisami regulaminu pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2018 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Kontrolujący zwrócił uwagę, że wymiar urlopu w indywidualnym planie urlopu jednego z wybranych do kontroli pracowników jest niezgodny z art. 151 kodeksu pracy. Kontrolowany wyjaśnił, że w planie urlopów pomyłkowo wpisano błędną ilość dni przysługującego urlopu. Zapis został w trakcie kontroli skorygowany, a różnicę dodano do wymiaru niewykorzystanego urlopu za 2018 r. Wszystkie weryfikowane karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych.

Dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby). Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu i nie stwierdził uchybień w badanym obszarze. W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Kontrolujący zweryfikował także poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2017 r. dla wybranej grupy pracowników i stwierdził, że Przedszkole prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program PŁATNIK. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowot-

nej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	0,84%	0,84%	-

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach, tj. w lutym, maju, wrześniu i listopadzie 2018 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywa się za pomocą zaliczek. Dokumentem regulującym działalność w tym zakresie jest „Instrukcja udzielania zaliczek i ich rozliczania” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 10/2018 z dnia 16 lipca 2018 r. Wyróżnia dwa rodzaje zaliczek: jednorazowe udzielane wszystkim pracownikom na potrzeby określone we wniosku (podróże służbowe, doraźne zakupy itp.) oraz stałe przeznaczone na bieżące, powtarzające się wydatki i zakupy oraz odrębnie na zakup żywności. W przypadku obu typów zaliczek stałych ustalona została ich maksymalna wysokość. W regulacji ustalono terminy rozliczania zaliczek jednorazowych - w ciągu 30 dni (związane z podróżami służbowymi) lub 14 dni (inne cele). Zarówno zaliczki stałe jak i jednorazowe muszą być całkowicie rozliczone do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

Każdorazowe pobranie zaliczki następuje na podstawie wniosku o zaliczkę (w przypadku jednorazowych należy określić rodzaj wydatku) zaakceptowanego przez głównego księgowego i Dyrektora. Po pobraniu gotówki z banku sporządzany jest (pomimo braku funkcjonowania kasy) raport kasowy. W obowiązującym od 1 stycznia 2019 r. planie kont, konto 101 nie będzie funkcjonowało (Przedszkole nadal nie będzie prowadziło kasy), jednocześnie jednostka przyjmuje politykę rachunkowości w pełni dostosowaną do obowiązujących w Mieście standardów. W 2018 r. rozliczenie następowało na podstawie druku „rozliczenie zaliczki”. W praktyce nie druk nie był stosowany, a rozliczenie następowało na podstawie dokumentu „zaliczka budżetowa z dnia ...”. Dokument ten zawierał wszystkie niezbędne elementy tj. rozliczaną kwotę zaliczki (powiększoną o wcześniej posiadane środki), wyszczególnienie rozliczanych faktur (numer dokumentu, kwota) oraz kwotę pozostałą do dyspozycji pracownika.

W procedurze kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 5/2012 z dnia 29 marca 2012 r.) wskazano rodzaje stosowanych w Przedszkolu druków

ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury, czekii gotówkowe). Po zapoznaniu się z prowadzoną ewidencją i dokumentem z przeprowadzonej (w ramach inwentaryzacji) kontroli druków, Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do tego obszaru działalności. Jednocześnie sugeruje usunięcie z wykazu druków ścisłego zarachowania nieużywanych w bieżącej działalności czeków gotówkowych.

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Przedszkola dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta. Po uchwaleniu budżetu na dany rok przez organ stanowiący (w okresie kontroli - uchwała Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok), plan finansowy skorelowany jest ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w Przedszkolu na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan dochodów i wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.
Dochody ogółem w tym:	51 250	105 250	94 515,14
paragraf 660	51 000	51 000	38 840,15
paragraf 670	250	54 250	55 244,49
paragraf 920	0	0	17,67
paragraf 970	0	0	412,83
Wydatki ogółem w tym:	1 676 317	1 916 099	1 880 396,30
rozdział 80104	1 474 767	1 534 813	1 503 886,47
rozdział 80149	190 703	363 233	358 787,78
rozdział 80195	0	7 206	7 206
rozdział 85404	10 847	10 847	10 516,05

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i wykonanie (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.
Dochody ogółem w tym:	166 060	100 935	95 291,17
Stan środków	10	10	9,84
paragraf 670	155 500	91500	90 155,38

paragraf 920	300	175	170,08
paragraf 960	3 000	2 000	0
paragraf 970	7 250	7 250	4 955,87
Wydatki ogółem w tym:	166 060	100 935	95 291,17
paragraf 2400	10	10	812,94
paragraf 4210	2 000	2 000	1 675,05
paragraf 4220	155 600	91 590	89 452,61
paragraf 4240	2 450	2 450	602,70
paragraf 4270	3 000	3 000	2 747,87
paragraf 4300	3 000	1 885	0

Głównym źródłem dochodów były wpłaty rodziców za pobyt i żywienie. Po stronie wydatków największą pozycją były wydatki na zakup żywności.

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. W kontrolowanym okresie funkcjonowały dwa tryby ustalania, pobierania i windykacji opłat za pobyt i wyżywienie dziecka. W roku szkolnym 2017/2018 rodzice zawierali umowy określające m.in. ilość godzin pobytu i spożywanych przez dziecko posiłków, wysokość, termin i sposób wnoszenia opłat. W związku ze zmianą przepisów w roku szkolnym 2018/2019 rodzice składali deklaracje zawierające informacje o godzinach pobytu dziecka w Przedszkolu i ilości spożywanych posiłków. Na formularzu deklaracji umieszczono także informacje organizacyjne, tj. podstawę i wysokość naliczania opłat i wskazanie numeru rachunku do wnoszenia opłat. Dyrektor zarządzeniem nr 16/2018 z 24 października 2018 r. (z mocą obowiązującą od 1 września 2018 r.) wprowadził regulamin sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców opłat za pobyt i wyżywienie. Uregulowano w nim tryb naliczania opłat (po zakończeniu miesiąca z dołu, uwzględniając deklarację rodzica i absencje dziecka w Przedszkolu), termin i sposób dokonywania płatności. W trakcie roku zawierane były aneksy (zmiany deklaracji) uaktualniające dane dotyczące godzin pobytu i ilości posiłków. Nauczyciele codziennie odnotowują w dziennikach obecność dziecka.

Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat losowo wybranej grupy dzieci w trzech miesiącach – luty, maj i listopad 2018 r. Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w analizowanym zakresie. Przedszkole na bieżąco podejmuje działania monitorujące (rozmowy, telefony, maile) w celu odzyskiwania zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia.

Kontrolujący dokonał analizy kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i Rb-N (przeanalizowano sprawozdania za II i IV kwartał 2018 r.) Kontrola wykazała:

- sprawozdanie Rb-Z za IV kwartał, kwotę 0,02 zł z tytułu dostaw robót i usług – zobowiązanie zostało ujawnione po analizie dokumentów księgowych i potwierdzone przy uzgodnieniu sald z kontrahentem;

- sprawozdanie Rb-N za II kwartał, kwotę 63 104,62 zł – saldo na rachunku bankowym, kwotę 4 312, 22 zł - zaległości w opłatach za pobyt i wyżywienie dzieci i kwotę 552 zł – należność od innej jednostki z tytułu zwrotu kosztów utrzymania biura księgowego;
- sprawozdanie Rb-N za IV kwartał, kwotę 594,20 zł - zaległości w opłatach za pobyt i wyżywienie dzieci.

Kontrolujący zwraca uwagę, że zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdań (rozdział 2. sprawozdanie Rb-N kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych stanowiącą załącznik nr 9 do obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych) - należność od innej jednostki sektora finansów publicznych powinna być wykazana w kolumnie grupa III - obejmującej jednostki samorządu terytorialnego, samorządowe jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej nadzorowane przez jednostki samorządu terytorialnego, samorządowe instytucje kultury oraz samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem banków i spółek prawa handlowego. Kserokopie sprawozdań wraz z wyjaśnieniami stanowią *załącznik nr 7*.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, będącą załącznikiem nr 2 do *polityki rachunkowości*. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzania oraz ich obieg. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej – dokonywanej przez Dyrektora lub wicedyrektora, formalno-rachunkowej, której dokonuje główny księgowy. Samodzielny referent wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek oraz informację o zastosowaniu art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor lub wicedyrektor. Dokonanie kontroli dokumentu każdorazowo jest potwierdzone datą i podpisem osoby dokonującej operacji.

Dowody księgowe wprowadzane są do dwóch odrębnych ksiąg głównych: realizacja budżetu oraz dochody i wydatki rachunku wydzielonego. Dla każdej księgi dokumenty numerowane są odrębnie. Taki sposób prowadzenia ksiąg spełnia wymogi art. 14 pkt 2 uor. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- luty 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 36 do 79, wyciągi bankowe o numerach 22 do 41, raporty kasowe 1/2/2018 i 2/2/2018;
- maj 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 192 do 244, wyciągi bankowe o numerach 85 do 106, raport kasowy 1/5/2018;
- wrzesień 2018 r. – dowody księgowe o numerach 407 do 513, wyciągi bankowe o numerach 167 do 186, raport kasowy 1/9/2018;
- listopad 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 614 do 695, wyciągi bankowe o numerach 211 do 233, raporty kasowe 1/11/2018, 2/11/2018, 3/11/2018, 4/11/2018;

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- luty 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 58 do 106, wyciągi bankowe o numerach 24 do 44, raporty kasowe 1/2/2018 i 2/2/2018;

- maj 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 219 do 271, wyciągi bankowe o numerach 91 do 112, raport kasowy 1/6/2018;
- wrzesień 2018 r. – dowody księgowe o numerach 390 do 404, wyciągi bankowe o numerach 171 do 179, raport kasowy 1/9/2018;
- listopad 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 418 do 424, wyciągi bankowe o numerach 191 do 196.

Jako podsumowanie operacji każdego analizowanego miesiąca do dokumentów rachunku wydzielonego (luty i maj 2018 r.) i bieżącego (wrzesień i listopad 2018 r.) dołączane były:

- raport obrotów w magazynie;
- zestawienie faktur;
- zestawienie asygnat wydania;
- raport żywieniowy;
- dzienny raport żywieniowy.

Technika rozliczania (począwszy od 1 września 2018 r.) obrotów magazynu żywnościowego z rachunku bieżącego, wynika ze zmiany przepisów dotyczących sposobu dokonywania przez rodziców wpłat za żywienie. Rozliczenie magazynu na dzień 30 września 2018 r. (we wrześniu dokonywano zakupów zarówno ze środków budżetowych jak i dochodów własnych) opisano w notatce służbowej sporządzonej przez głównego księgowego (*załącznik nr 8*).

Kontrolujący stwierdził następujące błędy dotyczące zweryfikowanych dokumentów księgowych:

- nieterminowa zapłata za faktury M/713/05/18, 116/5/2018, 5118/S/Z/2018 i M/231/09/18 - przyczyną opóźnień zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami były nieobecność głównej księgowej, oczekiwanie na środki z Urzędu Miejskiego lub wpływ dokumentu od wystawcy w terminie uniemożliwiającym dotrzymanie terminu. Przedszkole nie poniosło żadnych kosztów odsetkowych z tytułu nieterminowego regulowania płatności;
- załączone do rozliczenia zaliczki nr 2/5/2018 faktury, zostały wystawione przed datą pobrania zaliczki – zakup towarów wykazanych na ww. fakturach związany był (jak wyjaśnił Kontrolowany) z realizacją programu ekologicznego. W dniu zakupu samodzielny referent dysponujący zaliczką był nieobecny. Pobranie zaliczki i jej rozliczenie nastąpiło w pierwszym możliwym terminie. Dyrektor wyraził zgodę na taki tryb finansowania;
- na fakturze nr 0565084050/200 wykazano saldo zadłużenia w wysokości 0,02 zł – Kontrolowany wyjaśnił, że w dniu 5 lipca 2016 r. płacąc za bieżącą fakturę mylnie przelano o 0,02 zł za dużo. Nadpłatę potrącono podczas płatności za następną fakturę. Nie zwrócono jednak uwagi, że wystawca dokonał już rozliczenia nadpłaty na tej fakturze, spowodowało to powstanie zadłużenia, które zostało wykazane przez kontrahenta dopiero w analizowanej przez Kontrolującego fakturze. Strony potwierdziły występowanie niedopłaty w trakcie uzgadniania sald. Zadłużenie zostało spłacone w trakcie kontroli;
- na pojedynczych dokumentach występowały braki podpisów na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej – uzupełniono w trakcie kontroli.

Powyższe wyjaśnienia Kontrolowanego zawiera *załącznik nr 9*.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Podstawą wprowadzenia do ww. aplikacji przelewu przez upoważnionego pracownika, jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Realizacja transakcji następuje

dopiero po akceptacji w systemie bankowym przez Dyrektora. Wyciągi na bieżąco sprawdzane są przez głównego księgowego. Na wyciągach (wpłaty za pobyt i żywienie) zamieszczane są w razie wystąpienia adnotacje dotyczące wysokości otrzymanych odsetek za nieterminową wpłatę.

Działalność socjalna Przedszkola prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie oraz umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która została zawarta z innymi jednostkami w dniu 1 stycznia 2011 r., której integralną częścią jest regulamin wspólnego FŚS (aktualny obowiązuje od dnia 17 października 2013 r.). Na bieżąco wprowadzane są aneksy do ww. regulaminu. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu corocznie informuje pracowników o wysokości przysługujących świadczeń. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2018 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia w poszczególnych miesiącach. W dniu 30 maja 2018 r. Przedszkole przełało na konto funduszu kwotę odpowiadającą 75% obliczonej kwoty odpisu tj. 53 667,17 zł. We wrześniu 2018 r. na podstawie zaktualizowanych wielkości średniego zatrudnienia dokonano przeliczenia wysokości odpisu i w dniu 28 września 2018 r. przelano na konto funduszu kwotę 17 568,74 zł. W grudniu 2018 r. ponownie zweryfikowano dane o zatrudnieniu i w dniu 17 grudnia 2018 r. uzyskano zwrot nadpłaconej kwoty 501,47 zł na rachunek Przedszkola. Kwota odpisu za 2018 r. jest zgodna z obliczeniami Kontrolującego. W powyższych wartościach nie uwzględniono kwoty otrzymanej z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów tj. 6 206 zł, którą przelano na konto funduszu jednorazowo w dniu 30.05.2018 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 12/2016 z dnia 1 września 2016 r. W zależności od wartości stosowane są różne tryby dokonywania zakupów. W art. 2-4 regulaminu ustalono, że przy zakupach żywnościowych niewymagane jest podpisanie umowy z dostawcami, gdyż biorąc pod uwagę wymagania żywnościowe dzieci (skład chemiczny, termin przydatności, jakość towarów, cena, sposób dostawy) zakupy dokonywane są u różnych dostawców.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2018 r. zarejestrowano 26 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług (monitoringowych, deratyzacyjnych, telekomunikacyjnych, medycznych, szkoleniowych, organizację robót publicznych. Zawarto ponadto 2 umowy o dzieło (przegląd roczny budynku, filmowanie imprez) oraz umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych z podmiotami, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa na serwis systemu alarmowego i wizyjnego nr 02/01/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r. Obejmuje okres całego 2018 r., zapłata następowała na podstawie faktur VAT, do którego załączone były „protokoły z usługi serwisowej”;
- umowa z dnia 2 stycznia 2018 r. dot. sprawowania opieki sprzętowej i programowej oraz serwisowej nad sprzętem komputerowym. Umowa obejmowała okres całego 2018 r., zapłata następowała terminowo na podstawie wystawionych przez zleceniobiorcę faktur, w ciągu 30 dni od dnia ich wystawienia;
- umowa z dnia 12 czerwca 2018 r. o świadczenie usługi szkoleniowej. Umowa obejmowała przeprowadzenie jednorazowego szkolenia w formie dwóch spotkań. Zapłata nastąpiła ter-

minowo na podstawie wystawionej faktury, w ustalonej w umowie kwocie.

W 2018 r. w Przedszkolu przeprowadzono 2 remonty tj. malowanie pomieszczeń kuchni i usunięcie skutków awarii (malowanie pomieszczeń). Wartość robót nie wymagała przeprowadzania procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych, niemniej zgodnie z zapisami uregulowań wewnętrznych z wykonawcami zawarto umowy pisemne i sporządzono protokoły odbioru robót. Wykonawcy wystawili faktury, które zostały terminowo rozliczone. Kontrolujący nie ma uwag do tego obszaru działalności Przedszkola.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje przyjęta zarządzeniem Dyrektora nr 20/2017 z dnia 18.12.2017 r. a obowiązująca od 1 stycznia 2018 r. procedura ustalająca określenie środków trwałych i sposób ich ewidencjonowania. Zgodnie z zapisami pkt 1 - zasady wyceny aktywów i pasywów, dla środków trwałych o wartości początkowej do 499,99 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, dla środków o wartości od 500 zł do 10 000 zł - ewidencja ilościowo - wartościowa. Dla środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł prowadzona jest ewidencja wartościowa. Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2018 r.	31.12.2018 r.
011	1 414 719,21	1 426 369,21
013	198 968,95	188 797,63
014	13 997,33	13 584,26
020	15 080,93	15 080,93

Zmiany wartości środków trwałych w 2018 r.:

- na koncie 011, wzrost o 11 650 – otrzymano darowiznę (tor przeszkód);
- na koncie 013 – spadek o 10 171,32 zł: zakup wykładziny dywanowej – 940,95 zł, zakup szafy – 3720 zł, zakup urządzenia wielofunkcyjnego – 1 660 zł, likwidacja środków trwałych na łączną kwotę 16 492,27;
- na koncie 014 – spadek o 413, 07 zł: zakup 4 pozycji książkowych – 93,80 zł, likwidacja 31 pozycji książkowych na łączną kwotę 506,87 zł.

Kontrolujący po zapoznaniu się z wydrukami sald konta 011, sugeruje zastosowanie grupowania wartości środków trwałych ewidencjonowanych na tym koncie zgodnie z aktualną klasyfikacją środków trwałych.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. W zarządzeniu Dyrektora nr 1/1999 z dnia 1 stycznia 1999 r. zawarto zapis o uznaniu terenu Przedszkola za teren strzeżony. Ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, będąca załącznikiem nr 3 do zarządzenia Dyrektora nr 3/2012. W celu realizacji obowiązku wynikającego z uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 18/2018 z dnia 12 grudnia 2018 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 17 grudnia 2018 r. do 15 stycznia 2019 r. Kontrolujący po zapoznaniu się z do-

kumentacją inwentaryzacyjną zwraca uwagę, że grunty zgodnie z § 26 ust.1 pkt 3 uor nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury. Ponadto Kontrolujący przypomina, że do zarządzenia dot. przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury nie należy załączać wykazu środków trwałych wraz z ich wartościami.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu w 2018 roku. Kontrolujący stwierdził, że w punkcie 2 ankiety podano nieaktualne zarządzenie o powierzeniu Dyrektorowi stanowiska na kolejną kadencję. Do pozostałych informacji przedstawionych w ankiecie Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

Uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. W trakcie kontroli na wniosek Kontrolującego, Dyrektor Przedszkola dokonywał zmian w obowiązujących w jednostce dokumentach i procedurach.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 8 załączników o łącznej liczbie 24 stron.

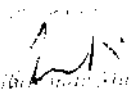
Kierownik jednostki Pani Małgorzata Adamek została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

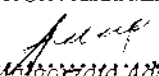
Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Małgorzacie Adamek. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 28.

Zabrze, dnia 7 lutego 2019 r.


mgr inż. Mirosław Kaszycki

.....
(pieczęć i podpis Kontrolującego)

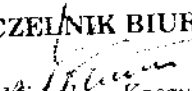
Za jednostkę kontrolowaną:
DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Małgorzata Adamek
.....
(pieczęć i podpis Kontrolowanego)

Przedszkole nr 33 z Oddziałami Specjalnymi
im. MAŁKI JEZOWSKIEJ
41-800 Zabrze, ul. Jana III Sobieskiego 3t
tel. 32 271-46-87

¹ niepotrzebne skreślić ID 241770620 NIP 848-27-41-151

-1-

NACZELNIK BIURA

mgr Mirosław Kaszycki