

Znak sprawy: BK.1711.1.1.2023

### **Protokół kontroli kompleksowej Nr P-1/2023**

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 1 w Zabrzu, ul. Wł. Reymonta 52. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241768898.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Starszy Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 317/2022 z dnia 20 grudnia 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 3 stycznia 2023 r. do dnia 30 stycznia 2023 r. (*załącznik nr 1*).

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

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

Kontrolą objęto 2022 r.

Kontrolowany został poinformowany o zasadach wynikających z przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

|   |           |
|---|-----------|
|   | str.      |
| <b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>                          | <b>1</b>  |
| <b>II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>1. Polityka rachunkowości</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>2. Sprawy organizacyjne i pracownicze</b>        | <b>4</b>  |
| <b>3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</b>        | <b>6</b>  |
| <b>4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne</b> | <b>11</b> |
| <b>5. Gospodarowanie mieniem</b>                    | <b>11</b> |
| <b>III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE</b>                  | <b>13</b> |

#### **I. USTALENIA OGÓLNE**

Przedszkole Nr 1 (zwane dalej Przedszkole) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi

swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrze przy ul. Wł. Reymonta 52 o powierzchni użytkowej 1026 m<sup>2</sup>, położonym na działce nr 2966/123 o powierzchni 3827 m<sup>2</sup>, będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 7.05.2012 r. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Odpowiedni zapis został umieszczony w księdze wieczystej nr GL1Z/00017051/7 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrze (*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 w 2022 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Kontrolujący stwierdził, że wymagane ustawą przeglądy są terminowo przeprowadzone. Ostatni przegląd pięcioletni obiektu budowlanego miał miejsce w sierpniu 2022 r.,

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2002 r. jest Pani Aleksandra Graczewska. W kontrolowanym okresie obowiązywały powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 sierpnia 2017 r. (znak WO.I-2123.163.2017) na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2022 r. i z dnia 31 sierpnia 2022 r. (znak WO-I.2123.69.2022.AP) na okres od 1 września 2022 r. do 31 sierpnia 2027 r. (*załącznik nr 3*).

Główną księgową Przedszkola od 1 kwietnia 2006 r. jest Pani Ewa Żrebiec, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną ustawą *o finansach publicznych* (*załącznik nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Aleksandra Graczewska – Dyrektor Przedszkola,
- Ewa Żrebiec – Główna Księgowa.

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 2021 r. poz. 1915 i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2082 ze zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. 1510 ze zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 423 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.);

- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 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 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. 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 2020 r. poz. 342);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144);
- rozporządzenie Ministra Finansów i polityki regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396);
- 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 2019 r. poz. 1718);
- 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, ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.);
- uchwałę Nr XLI/680/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2022 rok (z późn. zm.);
- uchwałę NR LIX/696/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z opłaty w prowadzonych przez Miasto Zabrze publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych;
- uchwałę NR LVI/798/22 Rady Miasta Zabrze z dnia 17 października 2022 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych

wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z opłat w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Zabrze.

Przedszkole jest publiczną placówką oświatową, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono tekst obowiązującego statutu wprowadzonego na podstawie uchwały nr 13/2020/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola. Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące regulaminy (*załącznik nr 5*).

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 8/2018/2019 z dnia 28 grudnia 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 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 stanowiący integralną część polityki.

Zapisy polityki rachunkowości są na bieżąco aktualizowane zarządzeniami nr 5/2019/2020 z 21 maja 2020, 1/2021/2022 z 14 września 2021 r. i 8/2021/2022 z 3 czerwca 2022 r.

### 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2022 r. wynosił 19 osób (15,61 etatów), w tym 9 pedagogów (7,26 etatów) i 10 pracowników administracji i obsługi (8,35 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2022 r. wzrósł o 2 osoby (wzrosła liczba pracowników pedagogicznych), natomiast ilość etatów wzrosła o 0,452. Stan zatrudnienia pozwalał na realizację statutowych zadań Przedszkola. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę

nej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje, tj. głównego księgowego, intendenta, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, woźnej oddziałowej i pomocy kuchennej.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy pracowników wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2017/2018 z dnia 11 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu czasu pracy pedagogów jest uregulowany w arkuszu organizacyjnym placówki. Pracownicy administracyjni pracują w stałych godzinach. Natomiast czas pracy pracowników obsługowych ustalany jest w harmonogramach, sporządzanych na okres 1 miesiąca. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście, umieszczając godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dyrektor codziennie sprawdza listy obecności pracowników. Dla każdego pracownika prowadzona jest ewidencja czasu pracy, do której wpisywana jest ilość przepracowanych godzin oraz wykazywane są dni nieobecności. Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji dokumentacji dotyczącej harmonogramów, list obecności i ewidencji czasu pracy za 2022 r. stwierdził, że dla wybranej grupy pracowników dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. W Przedszkolu zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczny plan urlopów pracowników, który jest akceptowany przez Dyrektora. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę wymóg zachowania normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2022 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów umów o pracę (i ich aneksów), regulaminu pracy, regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi (zarządzenie Dyrektora nr 1a/2017/2018 z dnia 4 stycznia 2018 r.) i regulaminu przyznawania nagrody dyrektora (zarządzenie nr 6/2009/2010 z dnia 24 listopada 2009 r.) opracowanego na podstawie „Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami”) określających podstawę wypłacania wynagrodzeń, Kontrolujący dokonał porównania indywidualnych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zawartych do nich aneksów (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki) dla wytypowanych pracowników z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu. Weryfikacji poddano ponadto prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący nie stwierdził usterek w analizowanym zakresie.

Ponadto zweryfikowano poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2021 r. (dla wybranej grupy pracowników). W wyniku dokonanych ustaleń Kontrolujący stwierdził, że Przedszkole prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* przez cały okres objęty kontrolą obowiązywała składka na ubezpieczenie wypadkowe w wysokości 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 nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów.

### **3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki**

W Przedszkolu obowiązuje instrukcja kasowa będąca załącznikiem do Polityki rachunkowości. W punkcie 4.2. określono wysokość niezbędnego zapasu gotówki, który winien być uzupełniany do ustalonej kwoty. Wyznaczony pracownik pełniący funkcję kasjera zawarł umowę o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i złożył oświadczeniu o znajomości przepisów obowiązujących przy dokonywaniu operacji kasowych. Według przedstawionego wydruku w 2022 r. nie wykonano żadnej operacji kasowej. Jak wyjaśnił Kontrolowany wszystkie płatności dokonywane są za pomocą przelewów, dlatego nie ma konieczności funkcjonowania kasy. Zarządzeniem z dnia 25 stycznia 2023 r. usunięto z polityki rachunkowości zapisy dotyczące kasy w tym usunięto załącznik nr 5 i dokonano zmiany w planie kont *załącznik nr 6*. W Przedszkolu funkcjonują zaliczki na zakupy incydentalne (max 3000 zł), udzielane pracownikom na potrzeby określone we wniosku. Tryb ich udzielania i rozliczania opisany został w pkt 6.10 i 6.11 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W regulacji ustalono, maksymalną wysokość zaliczki oraz ustalono, że rozliczanie zaliczki winno nastąpić do końca miesiąca kalendarzowego, w którym zaliczkę wypłacono. Kontrolujący po analizie księgowości na koncie 234 stwierdził brak dokumentów „wniosek o zaliczkę” i „rozliczenie zaliczki” a także operacji wypłaty zaliczek i ich rozliczania. Zaewidencjonowane na ww. koncie operacje przelewu środków na konta pracowników, następowało po zakupach, dokonywanych z własnych środków pracowników (każdorazowo uzgodnionych z Dyrektorem) wydatków związanych m.in. z opłatami pocztowymi, zakupami towarów żywnościowych lub drobnymi usługami. Kontrolowany wyjaśnił, że w Przedszkolu nie funkcjonują dokumenty zaliczkowe, a na koncie ewidencjonowane są rozliczenia zakupów dokonywane przez pracowników z własnych środków. Jednocześnie Kontrolujący zobowiązał się począwszy od 1 lutego 2023 r. do dokonywania płatności za zakupy incydentalne pracowników za pomocą karty przedpłaconej (*załącznik nr 7*).

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 10a/2018/2019 z dnia 28 stycznia 2019 r.) wskazano, że stosowanym w Przedszkolu drukami ścisłego zarachowania są dowody wpłaty KP, dowody wypłaty KW i arkusze spisu z natury. W *instrukcji* określono sposób ich ewidencjonowania, wskazano pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji oraz ustalono sposoby i terminy kontroli. Kontrolujący po zapoznaniu się z procedurą i ewidencją druków nie wnosi zastrzeżeń do tego obszaru działalności. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Przedszkola dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S i Rb-34S, które stanowią załącznik nr 8.

Dochody i wydatki (działalność podstawowa) - plan i jego wykonanie za 2022 r. (w zł)

| Wyszczególnienie                     | Plan 2022 r.<br>(pierwotny) | Plan 2022 r.<br>(po zmianach) | Wykonanie planu 2022 r. |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Dochody ogółem<br/>w tym:</b>     | <b>211 007</b>              | <b>192 940</b>                | <b>175 650,45</b>       |
| paragraf 0660                        | 31 007                      | 30 207                        | 28 328,38               |
| paragraf 0670                        | 180 000                     | 162 733                       | 147 090,44              |
| paragraf 0970                        | 0                           | 0                             | 231,63                  |
| <b>Wydatki<br/>ogółem<br/>w tym:</b> | <b>1 343 702</b>            | <b>1 473 156</b>              | <b>1 443 427,70</b>     |
| paragraf 3020                        | 2 100                       | 2 100                         | 1 278,28                |
| paragraf 4010                        | 360 291                     | 376 851                       | 375 505,39              |
| paragraf 4040                        | 27 287                      | 26 361                        | 26 360,86               |
| paragraf 4110                        | 126 318                     | 148 033                       | 147 618,93              |
| paragraf 4120                        | 12 802                      | 15 728                        | 15 621,64               |
| paragraf 4210                        | 19 250                      | 20 248                        | 17 519,93               |
| paragraf 4220                        | 195 000                     | 162 740                       | 147 111,87              |
| paragraf 4240                        | 2 000                       | 1 700                         | 1 000                   |
| paragraf 4260                        | 46 827                      | 57 710                        | 53 422,15               |
| paragraf 4270                        | 3 000                       | 1 655                         | 852,2                   |
| paragraf 4280                        | 1 050                       | 1 050                         | 999                     |
| paragraf 4300                        | 26 153                      | 30 870                        | 30 868,90               |
| paragraf 4350                        | 0                           | 212                           | 212                     |
| paragraf 4360                        | 2 600                       | 584                           | 559,61                  |
| paragraf 4370                        | 0                           | 853                           | 853                     |

|               |         |           |            |
|---------------|---------|-----------|------------|
| paragraf 4430 | 1 500   | 1 387     | 1 374,50   |
| paragraf 4440 | 35 694  | 40 880,24 | 40 880,24  |
| paragraf 4520 | 0       | 5 296     | 5 295,18   |
| paragraf 4700 | 700     | 0         | 0          |
| paragraf 4750 | 0       | 8 541     | 8 541      |
| paragraf 4790 | 440 209 | 527 218   | 524 474,53 |
| paragraf 4800 | 40 921  | 40 731    | 40 663,49  |
| paragraf 4850 | 0       | 1 136     | 1 136      |
| paragraf 4860 | 0       | 1 279     | 1 279      |

Ponadto Przedszkole otrzymało z UM środki przeznaczone na sfinansowanie wydatków socjalnych dla nauczycieli w wysokości 12 602 zł.

Dochody i wydatki (dochody własne) - plan i jego wykonanie za 2022 r. (w zł)

| Wyszczególnienie                 | Plan 2022 r.<br>(pierwotny) | Plan 2022 r.<br>(po zmianach) | Wykonanie planu 2022 r. |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>Dochody ogółem<br/>w tym:</b> | <b>5 252</b>                | <b>5 759</b>                  | <b>5 767,18</b>         |
| stan środków                     | 0                           | 167                           | 167,18                  |
| paragraf 0670                    | 1 300                       | 1 600                         | 1 593                   |
| paragraf 0750                    | 2 952                       | 2 952                         | 2 952                   |
| paragraf 0920                    | 0                           | 40                            | 54,71                   |
| paragraf 0970                    | 1 000                       | 1 000                         | 1 000                   |
| <b>Wydatki ogółem<br/>w tym:</b> | <b>5 252</b>                | <b>5 759</b>                  | <b>5 767,18</b>         |
| paragraf 2400                    | 0                           | 167                           | 167,47                  |
| paragraf 4210                    | 2 400                       | 1 940                         | 1 729,01                |
| paragraf 4220                    | 1 300                       | 1 500                         | 1 446,80                |
| paragraf 4260                    | 1 000                       | 1 600                         | 1 600                   |
| paragraf 4520                    | 552                         | 552                           | 552                     |
| stan środków                     | 0                           | 0                             | 271,90                  |



Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. Rodzice na początku każdego roku szkolnego składają deklaracje, określając w nich ilość godzin pobytu i spożywanymi posiłków. W trakcie roku dane te na wniosek rodziców są zmieniane. Nauczyciele codziennie odnotowują w dziennikach obecność dziecka, na koniec miesiąca następuje podsumowanie ilości dni obecności i nieobecności. Na tej podstawie dokonywane jest wyliczenie należności od konkretnego dziecka (należna opłata korygowana jest o rzeczywistą ilość godzin obecności i spożytych posiłków dziecka w danym miesiącu oraz ew. naliczone odsetki za zwłokę w płatnościach). Kontrolującemu przedstawiono deklaracje rodziców na rok szkolny 2021/2022 i 2022/2023, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 5 dzieci w trzech wybranych miesiącach – marcu, maju i listopadzie 2022 r. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w wysokości opłat pobranych za pobyt i wyżywienie wybranych do kontroli dzieci.

Kontrolujący dokonał analizy sprawozdań finansowych Rb-N i Rb-Z za II i IV kwartał 2022 r. W sprawozdaniach o stanie zobowiązań Rb-Z nie wykazano zobowiązań wymagalnych, natomiast w sprawozdaniach Rb-N o stanie należności występują następujące kwoty:

- sprawozdanie za II kwartał 2022 r. – 13 196,18 zł – saldo na rachunku bankowym, 72 zł należności za żywienie personelu, 1 834,73 zł należności za godziny ponadwymiarowe i wyżywienie;
- sprawozdanie za IV kwartał 2022 r. – 2 121,66 zł - należności za godziny ponadwymiarowe i wyżywienie.

Sprawozdania stanowią załącznik nr 9.

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do polityki rachunkowości - załącznikiem nr 3 „Procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i załącznikiem nr 6 „Mapowanie stanowisk do ról biznesowych...”. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów finansowych, ich obieg oraz wskazuje pracowników odpowiadających za poszczególne etapy kontroli. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej - dokonywanej przez wyznaczonych pracowników, formalno-rachunkowej, której dokonuje główna księgowa. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora. Wyznaczony pracownik opisuje dokument (wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek, informację o zastosowaniu art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych). Dokumenty do realizacji zatwierdza główna księgowa i Dyrektor. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

#### realizacja budżetu

- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 183/22 do 290/22, wyciągi bankowe o numerach od 38 do 58;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 387/22 do 481/22, wyciągi bankowe o numerach od 79 do 97;
- wrzesień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 744/22 do 852/22, wyciągi bankowe o numerach od 158 do 178;
- grudzień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 1053/22 do 1143/22, wyciągi bankowe o numerach od 218 do 238.

#### Dochody własne

- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/16/22 do DW/26/22, wyciągi bankowe o numerach od 11 do 16;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/34/22 do DW/43/22, wyciągi bankowe o numerach od 22 do 26;
- wrzesień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/71/22 do DW/80/22, wyciągi bankowe o numerach od 41 do 44;
- grudzień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/94/22 do DW/110/22, wyciągi bankowe o numerach od 53 do 60.

Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane są: miesięczny raport żywieniowy, zestawienie magazynowe wg kategorii, raport obrotów towarów w magazynie, zestawienie faktur, zestawienie asygnat wydania. Wszystkie dokumenty są podpisywane przez Dyrektora.

Kontrolujący stwierdził następujące usterki;

- dokumenty księgowe nr 237/22, 247/22, 791/22, 796-799/22, 1066/22, 1123/22, 1131/22, DW/22/22, DW/40/22, DW76-77/22 – płatności dokonał pracownik gotówką, a następnie zwrócono mu środki na konto;
- dokument zapłaty (gotówką) za przesyłkę pocztową z 28 lipca 2022 r. rozliczono (zwrócono środki na konto pracownika) w dniu 16 września 2022 r.

Kontrolowany wyjaśnił, że wszystkie wymienione zakupy zostały dokonane za wiedzą i zgodą Dyrektora, opłacone ze środków własnych pracowników, a następnie niezwłocznie im zwrócone na indywidualne konta. Natomiast rozliczenie opłaty pocztowej zostało zaewidencjonowane w koszty września 2022 r., gdyż pracownik przedstawił w tym miesiącu dokument zakupu (opóźnienie wynikało z okresu wakacyjnego) – załącznik nr 10.

Z uwagi na fakt, że na części dokumentów pieczętarki „kontrola formalno-rachunkowa”, „przyjęto do magazynu, wpisano do kartotek” i dekretacja dokumentu księgowego są nieczytelne (zużyte), Kontrolujący sugeruje zakup nowych pieczętek.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Operacji dokonuje jednoosobowo główny księgowy. Dyrektor dokonuje weryfikacji wyciągów bankowych i potwierdza dokonanie operacji podpisem.

Działalność socjalna Przedszkola prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz Umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która została zawarta w dniu 1 stycznia 2011 r., do której załącznikiem jest regulamin wspólnego Funduszu Świadczeń Społecznych. Na bieżąco wprowadzane są aneksy do ww. regulaminu (Kontrolującemu przedstawiono obowiązujące w 2022 r. tabele dofinansowań do wypoczynku i pomocy socjalnej okazji Świąt Bożego Narodzenia). Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika i corocznie przekazywana do kontrolowanego Przedszkola. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2022 r. Według przedstawionych przez Przedszkole dokumentów (wielkości zatrudnienia, wyliczeń, wyciągów bankowych) łączna kwota odpisu w 2022 r. wynosiła 40 880,24 zł, co jest zgodne z wyliczeniami Kontrolującego. W dniu 31 maja 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 36 799,51 zł (w tym 3 978,75 zł odpis na nauczycieli emerytów), w dniu 30 września 2021 r.

przelano na konto funduszu kwotę 9 385,73 zł (w tym 1 326,25 zł na nauczycieli emerytów). W grudniu 2022 r. nie było konieczności korekty przelanej kwoty.

#### **4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne**

W kontrolowanej jednostce w kontrolowanym okresie obowiązał Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 8/2019/2020 z dnia 22 grudnia 2020 r. W zależności od wartości i przeznaczenia stosowane są różne tryby dokonywania zamówień:

- artykuły żywnościowe kupowane są u różnych dostawców, nie wymagają podpisania umowy na dostawy;
- do 10 000 zł (inne niż żywnościowe) – nie wymagają formy pisemnej, dokonywane są na podstawie ustnej decyzji Dyrektora (po uzgodnieniu z głównym księgowym). Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia jest faktura lub inny opisany i zaakceptowany dokument księgowy;
- powyżej 10 000 zł (inne niż żywnościowe) – sporządzana jest notatka z rozeznania rynku (analiza ofert na stronach internetowych, zapytania ofertowe, zaproszenie do złożenia oferty). Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy lub złożenie zamówienia na zakup.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2022 r. zarejestrowano 20 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (wody, energii elektrycznej,), świadczenia usług (telekomunikacyjnych, medycyny pracy, konserwacyjnych). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr P1/3/2022 z dnia 29 listopada 2021 r. dot. konserwacji systemu alarmowego (okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., płatność jednorazowa w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury);
- umowa nr P1/5/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. dot. wykonywania zadań służb BHP (okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury);
- umowa nr P1/11/2022 z dnia 22 grudnia 2021 r. dot. sprawowania opieki sprzętowej i programowej (okres obowiązywania od 2 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2021 r., płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury).

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń, co do ich prawidłowości. Z uwagi na wartość umów nie wystąpiła konieczność zastosowania procedury wyboru kontrahenta, każdorazowo jednak zawarto umowę pisemną.

Kontrolujący zapoznał się z wydrukiem wykonania planu na paragrafie „remonty”. W kontrolowanym okresie dokonano naprawy drukarki, głośnika, zmywarki i gaśnic.

#### **5. Gospodarowanie mieniem**

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami załącznika nr 2 pkt 2 ppkt 4a dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych jako środki trwałe (ewidencja wartościowa).

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

| <b>Konto</b> | <b>1.01.2022 r.</b> | <b>31.12.2022 r.</b> |
|--------------|---------------------|----------------------|
| 011          | 2 397 564,18        | 2 397 564,18         |
| 013          | 107 675,61          | 109 752,87           |
| 014          | 2 721,87            | 2 721,87             |
| 020          | 8 235,90            | 8 235,90             |

Zmiana wartości środków trwałych w 2022 r. na koncie 013 - zakupiono pralkę automatyczną i suszarkę (2 973,96 zł) natomiast odpisano z księgi pralkę automatyczną (896,70 zł).

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. Aktualnie szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w kontrolowanym okresie zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 4 do polityki rachunkowości. Zgodnie z zapisem zarządzenia Dyrektora nr 1/2008 z 20 lutego 2008 r. teren Przedszkola uznany został za teren strzeżony.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2022/2023 z dnia 10 października 2022 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 7 listopada 2022 r. do 16 stycznia 2023 r., przyjmując jako podstawę stan majątku na dzień 31 grudnia 2022 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- wnioskiem Głównej Księgowej o wydanie zarządzenia;
- zarządzeniem Dyrektora;
- planem inwentaryzacji;
- protokołem z przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
- arkuszami spisowymi;
- zestawieniem stanu magazynu;
- protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- protokołem z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury - stwierdzono brak 11 szt. naczyń kuchennych (kubki, łyżki, talerzyki);

- sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury;
- oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie o braku roszczeń i uwag do czynności inwentaryzacyjnych;
- oświadczeniem osoby prowadzącej księgi o ujęciu w ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- zestawieniem kont rachunkowych;
- zestawieniem arkuszy – ilość zaewidencjonowanych na arkuszu pozycji, wartość zaewidencjonowanych na arkuszu składników majątku;
- protokołem końcowym inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
- protokołem z inwentaryzacji drogą weryfikacji sald;
- oświadczeniem o przeniesieniu niektórych składników majątku do siedziby głównej księgowej w innej lokalizacji;
- oświadczeniem w sprawie weryfikacji sald kont księgowych przez głównego księgowego.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- w planie inwentaryzacji należy uwzględnić magazyn żywnościowy a w zarządzeniu wskazać osoby odpowiedzialne za dokonanie spisu;
- budynek jak i pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji wartościowej (z wyjątkiem gruntów) winny zostać zinwentaryzowane drogą spisu z natury.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

### III. Wnioski, uwagi końcowe

Kontrolujący ocenia działalność Przedszkola w obszarze organizacji jednostki, gospodarowania mieniem, wydatkowania środków publicznych, realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym i posiadanymi środkami jak i wiarygodności sprawozdań jako prawidłową pomimo stwierdzonych powyżej uchybień.

Pozostałe uwagi i wnioski Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie, wprowadzał brakujące uregulowania oraz uzupełniał brakujące dokumenty i podpisy.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 10 załączników o łącznej liczbie 37 stron.

Dyrektor Przedszkola Pani Aleksandra Graczevska została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §18.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 801/BK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz postępowania w trakcie kontroli zewnętrznych) 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 przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy, których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń<sup>1</sup>~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Aleksandrze Graczevskiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 76.

Zabrze, dnia 10 lutego 2023 r.

Za jednostkę kontrolowaną

**D Y R E K T O R**

*Aleksandra Graczevska*

.....  
(pieczętka imienna i podpis  
Kontrolowanego)

**Starszy Inspektor**

*mgr inż. Sławomir Malczewski*

.....  
(pieczętka imienna i podpis  
Kontrolującego)

**PRZEDSZKOLE NR 1**  
41-800 Zabrze, ul. Reymonta 52  
tel. 32 271-27-34  
NIP 648-2740-967 Regon 241768898

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić