

Znak sprawy: BK.1711.1.4.2023

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-4/2023

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 14 w Zabrzu, ul. ks. Piotra Ściegiennego 1. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241766190.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Starszy Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 7/2023 z dnia 20 stycznia 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 1 lutego 2023 r. do dnia 28 lutego 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.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	12

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 14 (zwane dalej Przedszkole) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. ks. Piotra Ściegiennego 1 o powierzchni użytkowej 361 m², położonym na działce nr 1409/18 o powierzchni 2 035 m², będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 16 stycznia 2012 r. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony.

Odpowiedni zapis został umieszczony w księdze wieczystej nr GL1Z/00017087/8 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu (*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 1999 r. jest Pani Beata Ziółkowska. W kontrolowanym okresie obowiązywały powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 15 lipca 2019 r. (znak WO.I-2123.132.2019.JK) na okres od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2024 r. (*załącznik nr 3*).

Główną księgową Przedszkola od 1 listopada 2007 r. jest Pani Barbara Gawlica, 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:

- Beata Ziółkowska – Dyrektor Przedszkola,
- Barbara Gawlica – 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 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm. i t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923);
- 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 szczególnych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1949 ze 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 (ze 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 7/2017/2018 z dnia 10 listopada 2017 r. i nr 07/2022/2023 z 10 listopada 2022 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Kontrolującemu zapoznał się z aktualnie obowiązującymi w Przedszkolu instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 1/2019 z dnia 2 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.

Z zapisów załącznika nr 2 do polityki wynika, że księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Przedszkola. Jednak w rzeczywistości księgi prowadzone są w innej lokalizacji. W trakcie kontroli wprowadzono zmianę zapisu w polityce rachunkowości, wskazując prawidłowe miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych w budynku Przedszkola Nr 46 w Zabrze przy ul. Pokoju 37 (*załącznik nr 5*). Kierownictwo obu placówek zawarło w dniu 1 września 2021 r. porozumienie dotyczące najmu pomieszczeń biurowych na okres do 31 sierpnia 2023 r., określające m.in. zasady wzajemnych rozliczeń.

Poszczególne zapisy opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Kontrolujący po analizie zapisów *polityki* stwierdził, że informacje umieszczone w pkt 5.2, 5.3. i 6 załącznika nr 2 są niekompletne, a w załączniku nr 6 dokonano mapowania tylko dwóch procesów. W trakcie kontroli Przedszkole uszczegółowiło i uzupełniło zapisy w ww. załącznikach do *polityki* (*załącznik nr 6*).

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 aktualizowane m.in. zarządzeniem nr 3/2022 z dnia 13 czerwca 2022 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej w kontrolowanym okresie 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, starszej woźnej i pomocy kuchennej.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu czasu pracy pedagogów jest uregulowany tygodniowym rozkładem zajęć. Natomiast czas pracy pracowników obsługowych ustalany jest w harmonogramach. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście, umieszczając godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Wyznaczony pracownik 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. Kontrolujący zwraca uwagę, że w dokumentacji pracownika winien znajdować się oryginalny wniosek urlopowy.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów umów o pracę (i ich aneksów), regulaminu pracy, regulaminu premiowania będącym załącznikiem do regulaminu pracy i zasad nagradzania opartych na „Ponadzakładowym układzie zbiorowym 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 po analizie dokumentacji pracowniczej stwierdził, że dwóm pracownikom przez część kontrolowanego okresu wypłacany był dodatek za wysługę w nieprawidłowej wysokości. W trakcie kontroli, pracownicy Przedszkola dokonali przeliczenia przysługujących ww. pracownikom dodatków za wysługę lat i wypłacono wyrównanie (*załącznik nr 7*). Ponadto zweryfikowano poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2022 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 0,93%.

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

Kontrolujący po analizie obrotów na kontach 101 i 234 potwierdził otrzymaną informację, że w Przedszkolu nie dokonuje się operacji kasowych i nie funkcjonują zaliczki. Wszystkie płatności dokonywane są przelewami z rachunku bankowego.

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 05/2018 z dnia 26 stycznia 2018 r.) wskazano, że stosowanym w Przedszkolu drukami ścisłego zarachowania są kwitariusze przychodowe. „kasa przyjmie – KP”, „kasa wypłaci – 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 stwierdził, że w 2022 r. jedynymi drukami ścisłego zarachowania były arkusze spisu z natury, dlatego też w trakcie kontroli Dyrektor Przedszkola zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 6 lutego 2023 r. wprowadził nową Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania uznając jako druki jedynie arkusze spisu z natury.

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.

W kontrolowanym okresie w Przedszkolu na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększono plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi (o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu 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. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2022 r.
Dochody ogółem w tym:	0	174 916	147 347,89
paragraf 0660	0	27 129	26 150,98
paragraf 0670	0	147 787	120 994,91
paragraf 0970	0	0	202
Wydatki ogółem w tym:	1 201 281	1 392 473	1 298 822,61
paragraf 3020	2 400	2 400	1 999,24
paragraf 4010	314 485	354 139	325 123,88

paragraf 4040	24 325	13 868	13 867,91
paragraf 4110	113 069	139 573	135 972,20
paragraf 4120	11 892	15 764	15 241,16
paragraf 4170	500	500	0
paragraf 4210	29 400	29 400	28 842,32
paragraf 4220	155 000	147 790	126 166,14
paragraf 4240	3 000	3 000	2 820,40
paragraf 4260	21 815	29 994	24 901,28
paragraf 4270	3 000	3 000	1 271,14
paragraf 4280	2 000	2 000	1 113,00
paragraf 4300	68 373	58 484	43 708,35
paragraf 4360	3 200	3 200	1 228,22
paragraf 4430	2 000	2 000	1 384,00
paragraf 4440	31 099	39 667	39 666,80
paragraf 4520	0	4 889	4 882,98
paragraf 4700	500	500	0
paragraf 4750	0	26 712	26 712
paragraf 4790	378 479	472 828	465 658,70
paragraf 4800	36 744	25 451	25 450,79

Ponadto Przedszkole otrzymało z UM środki przeznaczone na sfinansowanie wydatków socjalnych dla nauczycieli w wysokości 6 956 zł.

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

Wyszczególnienie	Plan 2022 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2022 r.
Przychody ogółem w tym:	31 104	31 104	5,15
stan środków	4	4	3,61
paragraf 0750	1 000	1 000	0
paragraf 0920	100	100	1,54

paragraf 0970	30 000	30 000	0
Wydatki ogółem w tym:	31 104	31 104	5,15
paragraf 2400	0	4	5,15
paragraf 4210	10 700	10 700	0
paragraf 4260	250	250	0
paragraf 4300	20 000	20 000	0
paragraf 4530	150	150	0
stan środków	4	0	0

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 spożywanych 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 2022/2023, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach – wrześniu, październiku i listopadzie 2022 r. Kontrolujący stwierdził, że w jednym przypadku za październik 2022 r. pobrano opłatę za pobyt i wyżywienie w niższej wysokości (błędnie zsumowano ilość dni obecności). Jak wyjaśnił Kontrolowany dokonano powtórnego przeliczenia należnej opłaty i po poinformowaniu o zaistniałej sytuacji rodziców dziecka, wystawiono dokument wpłaty, w trakcie na konto Przedszkola wpłynęła brakująca kwota. (załącznik nr 9).

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 sprawozdaniu Rb-N o stanie należności za II kwartał 2022 r występuje kwota 17 614,70 zł – saldo na rachunku bankowym (załącznik nr 10).

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. Kontrolujący

zweryfikował prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 179/2022 do 293/2022, wyciągi bankowe o numerach od 43 do 62;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 397/2022 do 504/2022, wyciągi bankowe o numerach od 83 do 105;
- wrzesień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 780/2022 do 895/2022, wyciągi bankowe o numerach od 170 do 190;
- grudzień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 1086/2022 do 1186/2022, wyciągi bankowe o numerach od 233 do 253.

Dochody własne z uwagi na niewielką ilość dokumentów Kontrolujący dokonał weryfikacji całości dokumentacji z 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 1/2022 do 10/2022, wyciągi bankowe o numerach od 1 do 9.

Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane są: dzienne raporty żywieniowe, miesięczny raport żywieniowy, zestawienie magazynowe wg kategorii, zestawienie bieżącego stanu magazynu, raport obrotów towarów w magazynie, zestawienie faktur, zestawienie asygnat wydania.

Kontrolujący stwierdził, że Przedszkole w miesiącach marzec, maj i wrzesień 2022 r. stosowało metodę kasową (dla dokumentów zakwalifikowanych do kosztów analizowanych miesięcy, ale zapłaconych w kolejnym miesiącu zastosowano metodę memoriałową), natomiast w grudniu 2022 r. metodę memoriałową.

Kontrolujący stwierdził, że na znacznej ilości dokumentów nie zamieszczono informacji o zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych. Usterka ta została w trakcie kontroli usunięta. Po analizie dokumentów, będących podstawą ustalenia wysokości zobowiązań wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S za grudzień 2022 r., Kontrolujący stwierdził, że:

- w paragrafie 4210 nie wykazano kwoty 53,74 zł;
- w paragrafie 4220 błędnie wykazano kwotę 11 679,68 zł zamiast 1 854,87 zł;
- w paragrafie 4260 błędnie wykazano kwotę 3 847,07 zł zamiast 3 848,07 zł;
- w paragrafie 4300 nie wykazano kwoty 492 zł.

W trakcie kontroli Przedszkole przekazało do Urzędu korektę sprawozdania Rb-28S (*załącznik nr 11*).

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Główny księgowy wprowadza do systemu dane, natomiast Dyrektor dokonuje weryfikacji prawidłowości wprowadzonych danych i w aplikacji zatwierdza dokonanie operacji.

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). 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 39 666,80 zł, co jest zgodne z wyliczeniami Kontrolującego. W dniu 31 maja 2022 r. dokonano odpisu w wysokości 29 927 zł i 5 217 zł (odpis na nauczycieli emerytów), w dniu 30 września 2022 r. przelano na konto funduszu kwotę 10 919 zł i 1 739 zł (odpis na nauczycieli emerytów). W grudniu 2022 r. po ponowny przeliczeniu wysokości odpisu dokonano zwrotu na konto Przedszkola nadpłaconej kwoty w wysokości 1 179,20 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce w kontrolowanym okresie obowiązał Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 02/2021 z dnia 1 lutego 2021 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 dostawę;
- do 10 000 zł netto (inne niż żywnościowe) – nie wymagają przeprowadzenia procedury poza uzyskaniem potwierdzenia o posiadaniu środków na zakup. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia jest faktura (za wyjątkiem przypadków, gdy podpisanie umowy wynika z innych przepisów);
- od 10 001 zł do 50 000 zł netto – sporządzana jest notatka z rozeznania rynku - analiza ofert na stronach internetowych, zapytania ofertowe, katalogi, kosztorysy przynajmniej dwóch wykonawców. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy lub złożenie zamówienia na zakup;
- powyżej 50 001 zł netto – sporządza się protokół z przeprowadzenia rozeznania cenowego przeprowadzonego w formie pisemnej (preferowane jest uzyskanie min. 2 ofert). Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie pisemnej umowy lub złożenie pisemnego zamówienia na zakup (po uzyskaniu zaświadczenia wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia).

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2022 r. zarejestrowano 24 umowy dotyczących m.in. dostaw mediów (wody, energii elektrycznej.), świadczenia usług (telekomunikacyjnych, medycyny pracy, konserwacyjnych), prolongaty terminu płatności składek ZUS. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy (numeracja z rejestru):

- umowa nr 1/2022 z dnia 16 grudnia 2021 r. dot. konserwacji i nadzoru technicznego systemu sygnalizacji alarmowej, okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. Płatność w stałej miesięcznej wysokości w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury;
- umowa nr 4/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. dot. świadczenia usług informatycznych, okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. Płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury;
- umowa nr 12/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. dot. pełnienia funkcji służby BHP, okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. Płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury;
- umowa nr 20A/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r. dot. dostawy posiłków (przewozu posiłków pomiędzy siedzibami oddziałów Przedszkola), okres obowiązywania od 1 września 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. Płatność w okresach miesięcznych na podstawie wystawionych faktur w terminie 7 dni od daty dostarczenia 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 zaewidencjonowano zakupy materiałów przeznaczonych do drobnych napraw i remontów na łączną kwotę 1 271,14 zł.

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:

Konto	1.01.2022 r.	31.12.2022 r.
011	1 180 136,90	1 180 136,90
013	98 433,49	95 001,93
014	4 945,95	4 945,95
020	2 007,17	2 007,17

Zmiana wartości środków trwałych w 2022 r. na koncie 013 - zakupiono sprzęt kuchenny, nadstawkę meblową i notebook o łącznej wartości 5 843,30 zł, jednocześnie odpisano z księgi zużyty sprzęt o wartości 9 274,86 zł. Kontrolujący po analizie porównawczej zapisów w księgach majątkowych z saldami na koncie stwierdził, że:

- w księdze środków trwałych (011) nie wpisano wartości gruntu;
- wykazane saldo konta 013 jest niezgodne z zapisami w księdze majątkowej;
- wykazane saldo konta 020 jest niezgodne z zapisami w księdze majątkowej.

Kontrolowany w trakcie kontroli dokonał korekt w księgach majątkowych i dokonał księgowania korygujących wartość majątku (*załącznik nr 12*). Zaprezentowane w powyższej tabeli wartości są zgodne z wyliczeniami Kontrolującego.

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 4/2022 z 2 grudnia 2022 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 4/2022 z dnia 2 grudnia 2022 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 12 grudnia 2022 r. do 31 grudnia 2022 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;
- protokołem z przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
- arkuszami spisowymi;
- zestawieniem stanu magazynu;
- protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- oświadczeniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie o braku roszczeń i uwag do czynności inwentaryzacyjnych;
- oświadczeniem osoby prowadzącej księgę o ujęciu w ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- protokołem końcowym inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- w planie inwentaryzacji należy uwzględnić magazyn żywnościowy a w zarządzeniu wskazać osoby odpowiedzialne za dokonanie spisu;
- wartości niematerialne i prawne nie są inwentaryzowane metodą 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 z uchybieniami.

Z uwagi na zrealizowanie w trakcie kontroli wszystkich zaleceń Kontrolującego nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

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

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 53 stron.

Dyrektor Przedszkola Pani Beata Ziółkowska została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §18.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (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 Zabrze 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 zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Beacie Ziółkowskiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 19.

Zabrze, dnia 15 marca 2023 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR
Przedszkola Nr 14 im. Promyček w Zabrzu

mgr Beata Ziółkowska

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

Starszy Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

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

PRZEDSZKOLE NR 14
Im. Promyček w Zabrzu
41-800 Zabrze, ul. F. Ścigannego 1
tel./fax 32 275-15-75
NIP: 648 27 40 743 Regon: 241766190

¹ niepotrzebne skreślić