

Znak sprawy: BK.1711.1.8.2023

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-8/2023

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 25 w Zabrzu, ul. Cieszyńska 33. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241780592.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Starszy Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 26/2023 z dnia 15 lutego 2023 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 3 marca 2023 r. do dnia 31 marca 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
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
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
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 25 (zwane dalej Przedszkole) prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu, ul. Cieszyńska 33, o powierzchni użytkowej 671,40 m², położonym na działkach nr 2639/41 o powierzchni 1 912 m² i nr 3666/42 o powierzchni 1 631 m², będących własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 8 czerwca 2012 r. nieruchomości oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Odpowiedni zapis został umieszczony w księdze wieczystej nr GL1Z/00017082/3 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu (*załącznik nr 2*).

Przeeglądy 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 grudniu 2021 r.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 marca 2006 r. jest Pani Katarzyna Graczyk. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 19 sierpnia 2021 r. (znak WO.I-2123.81.2021.AC) na okres od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2025 r. (*załącznik nr 3*).

Główną księgową Przedszkola od 2 listopada 2016 r. jest Pani Jolanta Panicz, 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:

- Katarzyna Graczyk – Dyrektor Przedszkola,
- Jolanta Panicz - Główna Księgową.

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 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 poz. 559 za 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 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 szczegółowych 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 ze zm.);
- 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 teksty obowiązujących w kontrolowanym okresie statutów wprowadzonych na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 8/2017/2018 z dnia 23 listopada 2017 r. i nr 10/2021/22 z dnia 31 marca 2022 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/23 z dnia 31 sierpnia 2022 r. dokonano uaktualnienia zapisów Statutu.

Kontrolujący zapoznał się z obowiązującymi w kontrolowanym okresie zarządzeniami i regulaminami.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 2 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Przedszkolu spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej oraz jej aktualizacji.

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 art. 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 zostały zaktualizowane zarządzeniem nr 6/2022 z 27 czerwca 2022 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2022 r. wynosił 24 osoby (19,62 etatów), w tym 13 pedagogów (10,54 etatów) i 11 pracowników administracji i obsługi (9,08 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2022 r. wzrósł o 1 osobę (wzrosła liczba pracowników pedagogicznych o 2 osoby, przy spadku ilości pracowników administracji o 1 osobę), natomiast ilość etatów wzrosła o 0,05. Stan zatrudnienia pozwalał na realizację statutowych zadań Przedszkola. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji placowej, 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, specjalisty (akompaniatora) i pomocy kuchennej.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy pracowników wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 11/2018 z dnia 18 grudnia 2017 r. Czas pracy pracowników obsługowych ustalany jest w harmonogramach, sporządzanych na okres 1 tygodnia. Swoją obecność pracownicy obsługi potwierdzają podpisem na liście, umieszczając godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dyrektor lub osoba przez nią wyznaczona 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. Drobne nieścisłości zostały w trakcie kontroli usunięte. Kontrolujący przypomina, że zgodnie z art. 86 § 3. Kodeksu pracy „Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych”.

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) oraz ww. regulaminu pracy (uregulowań dot. zasad wypłacania wynagrodzeń, przyznawania nagród - załącznik nr 8: regulamin premiowania pracowników administracyjno-obługowych) 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. Przedszkole zawarło z ZUS umowy o prolongacie zapłaty naliczonych składek za październik 2022 r. do dnia 15 marca 2023 r., a za listopad 2022 r. do dnia 17 kwietnia 2023 r. 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 0,84%.

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

Przedszkole nie prowadzi kasy, dlatego też w Przedszkolu nie obowiązuje instrukcja kasowa. W Przedszkolu funkcjonują zaliczki na zakupy incydentalne (max. 1000 zł), udzielane pracownikom na potrzeby określone we wniosku. Tryb ich udzielania i rozliczania opisany został w pkt. 6.7 i 6.8 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, że zaewidencjonowane operacje obejmują transakcje dokonane za pomocą karty płatniczej, którą dysponuje intendent oraz incydentalnie dokonywane są rozliczenia (przelewy środków na konta pracowników) zakupów dokonywanych ze środków własnych pracowników.

Dyrektor Przedszkola zarządzeniem nr 6/2021 z dnia 10 listopada 2021 r. wprowadził „Procedurę o przyznawaniu i korzystaniu ze służbowych kart płatniczych”. Na podstawie wniosku pracownika, Dyrektor wydaje upoważnienie o przyznaniu karty, jednocześnie ustalając miesięczny i dzienny limit wydatków. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej. W Przedszkolu prowadzona jest ewidencja wydanych kart. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją nie stwierdził uchybień w tym zakresie.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania określa punkt VII załącznika nr 2 do polityki rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem nr 11/2010/2011 z dnia 28 lutego 2011 r. Wskazano w nim, że drukami ścisłego zarachowania w Przedszkolu są: czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury i inne (np. druki świadectw). Ponadto określono sposób ich ewidencjonowania, ustalono, że pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie kontroli wyznacza Dyrektor. Kontrolujący po zapoznaniu się z ewidencją druków stwierdził, że w 2022 r. jedynymi stosowanymi w Przedszkolu drukami ścisłego zarachowania były arkusze spisu z natury, dlatego też w trakcie kontroli Dyrektor Przedszkola zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 28 marca 2023 r. wprowadził nową „Instrukcję kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania” określając jako druki ścisłego zarachowania 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 zwiększano 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.

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	227 833	238 264,89
paragraf 0660	0	51 056	44 480,06
paragraf 0670	0	176 777	193 637,72
Wydatki ogółem w tym:	1 363 137	1 737 106	1 725 101,93
<i>Rozdział 80104</i>	<i>1 363 137</i>	<i>1 688 221</i>	<i>1 677 178,10</i>
paragraf 3020	1 800	1 800	1 796,05
paragraf 4010	371 487	401 081	396 623,67
paragraf 4040	29 957	26 053	26 052,81
paragraf 4110	137 778	153 784	151 123,63
paragraf 4120	15 491	18 469	18 331,23
paragraf 4210	28 500	28 451	28 450,17
paragraf 4220	130 000	182 920	182 424,42
paragraf 4240	4 000	4 000	4 000
paragraf 4260	34 414	47741	47 088,68
paragraf 4270	3 000	1 303	1 302,39
paragraf 4280	1450	1 450	1 370
paragraf 4300	40 067	36 127	36 095,08
paragraf 4350	0	1 570	1 570
paragraf 4360	1 050	1 050	1 006,91
paragraf 4370	0	567	567
paragraf 4410	200		
paragraf 4430	2 700	2 175	1 990
paragraf 4440	43 704	55 788	55 787,37
paragraf 4520	0	6 050	5 428,86

paragraf 4700	1 000	200	200
paragraf 4740	0	8 789	8 789
paragraf 4750	0	14 628	14 628
paragraf 4790	468 746	642 079	640 331,59
paragraf 4800	47 793	46 070	46 069,24
paragraf 4850	0	6 076	6 076
Rozdział 80146 (paragraf 4700)	0	2 485	2 485
Rozdział 80195	0	10 000	9 999,81
paragraf 3020	0	200	200
paragraf 4210	0	500	499,81
paragraf 4440	0	9 300	9 300
Rozdział 85154 (paragraf 4300)	0	36 400	35 439,02

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.
Dochody ogółem w tym:	6 520	14 700	10 835,82
stan środków			
paragraf 0670		2 000	1 596,50
paragraf 0920	20	200	97,54
paragraf 0960	2 000	8 000	5 789,30
paragraf 0970	4 500	4 500	3 352,48
Wydatki ogółem w tym:	6 520	14 700	10 835,82
paragraf 4210	3 020	7 500	5 154,91
paragraf 4240	1 500	1 500	818,36
paragraf 4260		750	750
paragraf 4300	2 000	4 950	4 096,80
stan środków	0	0	15,75

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 2021/2022 i 2022/2023, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach – marcu, maju i listopadzie 2022 r. Kontrolujący stwierdził że w czterech przypadkach wystąpiły różnice pomiędzy naliczonymi kwotami a wpłatami rodziców. Jak wyjaśnił Kontrolowany (*załącznik nr 5*) spowodowane to było:

- nieprawidłową kwotą wpłaty rodziców – rozliczoną w kolejnym miesiącu;
- wpłatą rodziców obejmującą należność za analizowany miesiąc i zaległą za poprzedni;
- brakiem wpłat za pobyt i wyżywienie, które zostały uregulowane w kolejnych miesiącach;
- błędnym naliczeniem opłaty – brakującą kwotę uzupełniono w trakcie kontroli.

Kontrolujący dokonał analizy sprawozdań finansowych Rb-N i Rb-Z za II i IV kwartał 2022 r. (*załącznik nr 6*). 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.: 28 355,16 zł – saldo na rachunkach bankowych, 9 291,09 zł - należności z faktur korygujących, 25 167,65 zł - należności za godziny ponadwymiarowe i wyżywienie, 286,75 zł - należność od pracownika, 585,00 zł – należność od MOPR;
- sprawozdanie za IV kwartał 2022 r. – 24 039,21 zł - należności za godziny ponadwymiarowe i wyżywienie, 336,55 zł - należność od pracownika .

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do *polityki rachunkowości* - załącznikiem nr 3, tj. „Procedurą obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i załącznikiem nr 6 pn. „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 oraz 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 oraz 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. Sprawdzone prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 3/217 do 3/351, wyciągi bankowe o numerach od 43 do 66;
- maj 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 5/467 do 5/602, wyciągi bankowe o numerach od 90 do 110;

- wrzesień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 9/939 do 9/1071, wyciągi bankowe o numerach od 180 do 202;
- grudzień 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 12/1348 do 12/1480, wyciągi bankowe o numerach od 247 do 268.

Dochody własne

Dochody własne z uwagi na niewielką ilość dokumentów Kontrolujący dokonał weryfikacji całości dokumentacji z 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od DW1/1 do DW12/88, wyciągi bankowe o numerach od 1 do 57.

Na części dokumentów będących realizacją zawartych umów nie umieszczono opisu transakcji (w czasie kontroli uzupełniono brakujące opisy).

Kontrolujący stwierdził następujące usterki;

- nota księgowa (dowód księgowy 5/555) – na nocie nie wskazano stron operacji,
- zapłata za zakup towarów (dowody księgowe 5/488 i 5/530) została dokonana ze środków własnych pracownika a następnie zwrócone ze środków Przedszkola.

Kontrolowany wyjaśnił, że (*załącznik nr 7*):

- pracownik wystawiający notę, której adresatem było wielu odbiorców nie zachował obowiązujących regulacji i nie uzupełnił danych odbiorców (dokument został wystawiony tylko w jednym egzemplarzu a następnie powielony dla każdego odbiorcy), pracownik został zobowiązany do wystawiania not zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wszystkie wymienione zakupy zostały dokonane za wiedzą i zgodą Dyrektora, opłacone ze środków własnych pracowników ze względu na korzystniejsze warunki cenowe, a następnie niezwłocznie im zwrócone na indywidualne konto.

Kontrolujący przypomina, że wszystkie zakupy dokonywać należy ze środków Przedszkola, a w powyżej opisanej sytuacji pracownik powinien wystąpić z wnioskiem o zaliczkę, a po dokonaniu zakupu ją rozliczyć.

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

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 ustalana jest na podstawie deklarowanego przez poszczególnych pracowników dochodu na osobę w rodzinie. 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 55 787,37 zł, co jest zgodne z wyliczeniami Kontrolującego. W dniu 27 maja 2022 r. dokonano odpisu w wysokości 47 476,11 zł (w tym 6 975 zł odpis na nauczycieli emerytów), w dniu 30 września 2022 r. przelano na konto funduszu

kwotę 16 085,82 zł (w tym 2 325 zł na nauczycieli emerytów). W dniu 28 grudnia 2022 r. prze-
lano kwotę 1 525,44 zł wynikającą z przeliczenia średniorocznego zatrudnienia.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanym okresie obowiązał *Regulamin dokonywania zakupów dostaw, usług i remon-
tów bieżących, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
130 000 zł*, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora nr 2/2021 z dnia 15 marca 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 dostawy;
- do 8 200 zł netto – nie obowiązuje procedura wyboru wykonawcy;
- od 8 200 zł netto (inne niż żywnościowe) – po uzyskaniu akceptacji (głównego księgowego i Dyrektora) wniosku o złożenie zamówienia, dokonuje się rozeznania cenowego (zamiesz-
czenie zapytania na stronie internetowej, przekazanie zapytania do min. 3 wykonawców,
zebranie informacji ze stron internetowych min. 3 wykonawców). Decyzję o złożeniu zamó-
wienia podejmuje Dyrektor na podstawie przedstawionej informacji o sposobie i wynikach
wyboru oferty. Zamówienie musi mieć formę pisemną.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2022 r. zarejestrowano 26 umów
dotyczących m.in. dostaw mediów (wody, energii elektrycznej,), świadczenia usług (informa-
tycznych, medycyny pracy). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa o współpracy z dnia 13 grudnia 2021 r. dot. odbioru produktów ubocznych pocho-
dzenia zwierzęcego (okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., płat-
ność jednorazowa w ciągu 30 dni od dnia wystawienia faktury);
- umowa o świadczenie usług z dnia 31 grudnia 2021 r. dot. świadczenia usług w zakresie
dezynsekcji i deratyzacji obiektu Przedszkola (okres obowiązywania od 1 stycznia 2022 r.
do 31 grudnia 2022 r., płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 30 dni od daty
doręczenia faktury);
- umowa nr 1/P25/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. dot. administracją sieci komputerowej, prze-
glądy sprzętu, instalację oprogramowania (okres obowiązywania od 2 stycznia 2022 r. do 31
grudnia 2022 r., płatność w stałej miesięcznej wysokości w terminie 14 dni od daty przed-
łożeniu faktury).

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń, co do ich prawidłowości. Z uwagi na wartość umów nie wy-
stąpiła konieczność zastosowania procedury wyboru kontrahenta, każdorazowo jednak zawarto
umowę pisemną. Kontrolowany przedstawił Pełnomocnictwo Nr WRU-II.077.2.12.2023 Prezy-
denta Miasta Zabrze z dnia 24 stycznia 2023 r. upoważniające Dyrektora do zaciągania zobowią-
zań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna
do zapewnienia działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budże-
towy do kwoty łącznie w wysokości 1 000 000 zł. Okres obowiązywania od 1 stycznia 2023 r.
do jego cofnięcia lub ustania stosunku pracy pełnomocnika na zajmowanym stanowisku.

Kontrolujący zapoznał się z wydrukiem wykonania planu na paragrafie „remonty”. W kontrolo-
wanym okresie dokonano usunięcia awarii wodociągu i udrożnienia kanalizacji.

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	2 808 614,39	2 808 614,39
013	99 974,48	102 602,34
014	7 836,35	7 836,35
020	4 778,67	4 778,67

Zmiana wartości środków trwałych w 2022 r. na koncie 013 - zakupiono kuchnię gazowo-elektryczną, dywany i regał o łącznej wartości 4 919,86 zł, natomiast odpisano z środki trwałe o wartości 2 292 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 10/2021 z 9 grudnia 2021 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 8/2022 z dnia 23 września 2022 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 21 grudzień 2022 r. do 30 grudzień 2022 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- wnioskiem Głównej Księgowej o wydanie zarządzenia;
- zarządzeniem Dyrektora;
- planem inwentaryzacji;
- harmonogramem prac inwentaryzacyjnych;
- pismami informującymi pracowników o zobowiązaniu do uczestnictwa w przeprowadzeniu inwentaryzacji;

- protokołem z przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej;
- arkuszami spisowymi;
- oświadczeniem osoby prowadzącej księgi o ujęciu w ewidencji wszystkich składników majątkowych;
- zestawieniem zbiorczym arkuszy spisu z natury;
- zestawieniem zbiorczym spisów z natury -magazyn spożywczy;
- stanem środków trwałych na 31 grudnia 2022 r.;
- sprawozdaniem końcowym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji wraz z opinią głównej księgowej.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- grunty i wartości niematerialne i prawne nie podlegają spisowi z natury, natomiast inwentaryzuje się je metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikuje wartość tych składników;
- numeracja pozycji na każdym arkuszu powinna być odrębna;
- do dokumentacji inwentaryzacji należy dołączyć protokół z inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej drogą porównania stanów i weryfikacji.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Pomimo stwierdzonych uchybień 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.

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 7 załączników o łącznej liczbie 31 stron.

Dyrektor Przedszkola Pani Katarzyna Graczyk 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 zastrzeżeń¹~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Katarzynie Graczyk. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 15.

Zabrze, dnia 16 maja 2023 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Nr 25
mgr Katarzyna Graczyk

(pieczętka imienna i podpis
Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE NR 25
41-800 Zabrze, ul. Cieszyńska 33
Tel. 32 271-26-04
NIP 6482741694, ID 241780592
-1-

Starszy Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczętka imienna i podpis
Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić