

Znak sprawy: BK.1711.1.1.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-17/2017

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

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 498/2017 z dnia 18.12.2017 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 5 stycznia 2018 r. do dnia 1 lutego 2018 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2017 r.

Kontrolą objęto 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

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

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 1 (zwane dalej Przedszkole) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Reymonta 52 o powierzchni użytkowej 1026 m², położonym na działce nr 2966/123 o powierzchni 3827 m², będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji Prezydenta Miasta z dnia 7.05.2012 r. nieruchomość oddano w trwałą zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Odpowiedni zapis został umieszczony w księdze wieczystej nr GL1Z/00017051/7 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt terminowości przeprowadzenia przeglądów jednorocznych (2017 r.) i pięcioletnich

(2013 r. – 2017 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2002 r. jest Pani Aleksandra Graczewska. W kontrolowanym okresie obowiązywały powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1.08.2012 r. (znak WO.I-4424.2.97.2012.BM) i z dnia 1.08.2017 r. (znak WO-I.2123.163.2017) na okres od 1.09.2017 r. do 31.08.2022 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.

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

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2198, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077,);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1938);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. 2017 r. poz. 1332 z późn.zm.);
- ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 1774 z późn.zm.);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2017 poz. 894);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1949);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

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

Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, działającą na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. W kontrolowanym okresie do dnia 29.11.2017 r. obowiązywał statut uchwalony w dniu 31.08.2015 r. (uchwała nr 5/2015/2016) przez Radę Pedagogiczną Przedszkola. Z dniem 30.11.2017 r. na podstawie uchwały nr 9/2017/2018 r. Rady Pedagogicznej z dnia 30.11.2017 r wprowadzono nowy statut.

W Przedszkolu prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono rejestr aktualnie obowiązujących zarządzeń. Ponadto Kontrolującemu przedstawiono wewnętrzne procedury, instrukcje i regulaminy ustalające zasady działalności jednostki. Wykaz najistotniejszych zawiera załącznik nr 5. Pracownicy zapoznawani są z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez pisemne potwierdzenie dołączane do zarządzeń – w przypadku regulaminów wynagradzania, premiowania, przyznawania nagród i zakładowego funduszu świadczeń społecznych potwierdzenia znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 6/2010/2011 z 28.02.2011 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (zwana dalej 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;
- opisu 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, systemu służącego ochronie danych.

Poszczególne rozdziały szczegółowo opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Według zapisów polityki księgi rachunkowe obejmują dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarza). Obroty dziennika uzgadniane są z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego, w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Ponieważ opis użytkowanych programów był niepełny, w trakcie kontroli wprowadzono zarządzenie określające użytkowane wersje oprogramowania i daty rozpoczęcia ich eksploatacji (załącznik nr 6).

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont wprowadzony odrębnym zarządzeniem nr 5a/2013/2014 z 18.11.2013 r. i uaktualniony aneksem nr 1 (wprowadzony zarządzeniem nr 4/2016/2017 z 20.03.2017 r.).

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.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia w przez cały 2017 r. wynosił 17 osób (15,35 etatów) – 7 pedagogów (7 etatów), 10 pracowników administracji i obsługi (8,35 etatów). Taki stan zatrudnienia pozwala w pełni realizować zadania statutowe jednostki.

Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano dokumentację 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, intendentki,

nauczyciela dyplomowanego, nauczyciela kontraktowego, kucharki, woźnej oddziałowej i pracownika gospodarczego.

Przeprowadzono weryfikację prawidłowości prowadzenia teczek osobowych i sposobu ewidencjonowania znajdujących się w nich dokumentów wymienionych pracowników. Stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Kontrolujący nie wnosi uwag do sposobu prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2003/2004 z 1.09.2003 r. Z jego zapisów wynika, że harmonogram czasu pracy sporządzany jest na okres rozliczeniowy (trzymiesięczny) i podawany do wiadomości pracownikom na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z harmonogramem składając na nim podpis. Pracownicy obsługi pracują w godzinach 6:30-18:00 a administracji 7:00 – 15:00. Dla nauczycieli rozkład pracy uregulowany jest w arkuszu organizacyjnym. Pracownicy potwierdzają przyjsięcie podpisem na liście obecności. Regulamin nie precyzuje sposobu i osoby dokonującej weryfikacji obecności pracowników, jednak ze złożonego wyjaśnienia wynika, że listy są sprawdzane na bieżąco przez Dyrektora, który na koniec miesiąca je podpisuje. Dla każdego pracownika na bieżąco prowadzona jest indywidualna kartoteka obecności. Po zakończeniu roku jest ona drukowana i podpisywana. Poza wykazem dat nieobecności zawiera także ilość wykorzystanego i niewykorzystanego w danym roku urlopu. Od 1.01.2018 r. w Przedszkolu obowiązuje nowy Regulamin pracy, systematyzujący zagadnienia harmonogramów, ewidencjonowania i kontrolowania czasu pracy.

W kontrolowanej jednostce na podstawie pisemnych wniosków pracowników tworzy się w formie pisemnej roczne planów urlopów, zatwierdzane przez dyrektora. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika, który po uzupełnieniu o informację nt. ilości dni pozostałych do wykorzystania akceptowany jest każdorazowo przez dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono indywidualne plany urlopów sporządzone przez pracowników, zbiorczy plan urlopów na 2017 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności. Analizowane dokumenty były prawidłowo sporządzone, podpisane przez wnioskującego pracownika i zaakceptowane przez dyrektora.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,5%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-

Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2016-31.03.2017	1.04.2016-31.03.2017	-
	- 0,84%	- 0,84%	
	1.04.2017-31.03.2018	1.04.2017-31.03.2018	
	- 0,93%	- 0,93%	

Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z tytułu opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacić składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach tj. w marcu, maju, wrześniu i grudniu 2017 r. nie stwierdzono przekroczenia tego terminu (przelew podatku do urzędu skarbowego za miesiąc grudzień 2017 r. został wykonany w trakcie kontroli).

W Przedszkolu warunki i składniki wynagradzania pracowników określa ww. Regulamin pracy. Na podstawie jego zapisów dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach - stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2017 r. Stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą wszystkie stawki składek i podatków dla wytypowanych do kontroli pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo. W obowiązującym od 1.01.2017 r. dokumencie dotyczącym wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń dla jednego z analizowanych pracowników brak zapisu o przyznaniu dodatku z tytułu pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy oraz podano nieprawidłową wysokość dodatku funkcyjnego. Obie te wartości były na bieżąco wypłacane, a usterki w dokumencie wynikały z przeoczenia i zostały poprawione w trakcie kontroli.

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej, przysługującej nauczycielom zgodnie z przepisem art. 48 ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U.2017.1889) na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 12.11.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U.2016.2217) oraz pracownikom obsługi na mocy art. 12 Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników niebędących nauczycielami /.../ z dnia 25.04.2002 r. z późn.zm. Przedszkole prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu funkcjonuje kasa, której podstawy działalności określono w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej wprowadzonej zarządzeniem nr 5b/2013/2014 z 18.11.2013 r. Zgodnie z zakresem obowiązków kasę obsługuje intendent - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z tego tytułu znajduje się w aktach osobowych pracownika. Podstawowymi dokumen-

tami kasowymi są dowody wpłaty i wypłaty oraz raport kasowy, „sporządzany za minimum miesięczne okresy” (§ 4 ww. Instrukcji). Analiza dokumentacji związanej z rozliczeniami operacji kasowych (raportów kasowych) ujawniła przypadki dokonywania zakupów gotówkowych przed pobraniem środków z banku. Według złożonych wyjaśnień taki tryb dokonywania operacji występuje sporadycznie i wynika głównie z nagłej potrzeby. Kontrolujący przypomina, że sytuacja taka jest nieprawidłowa, gdyż powoduje niezachowanie chronologii zdarzeń gospodarczych (według art. 14 ust. 1 uor o zachowaniu chronologii decyduje data operacji, a nie data dowodu księgowego). Prawidłowe korzystanie z zapisu § 6 ww. Instrukcji mówiącego o funkcjonowaniu w Przedszkolu pogotowia kasowego (jego wysokość powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom) pozwoli na uniknięcie opisanych powyżej sytuacji.

W Przedszkolu (zgodnie ze złożonymi wyjaśnieniami) pracownicy nie korzystają z zaliczek, dlatego też nie wprowadzono wewnętrznych uregulowań w tym zakresie.

Zgodnie z § 19 pkt 3 Instrukcji kasowej drukami ścisłego zarachowania w Przedszkolu są KP, KW i arkusze spisu z natury. Przedstawiona Kontrolującemu ewidencja druków ścisłego zarachowania zawierała na bieżąco prowadzony wykaz druków KP, KW i arkuszy spisowych oraz wykaz niestosowanych już w Przedszkolu czeków. W ewidencji brak zapisu o dacie ich protokolarnego zniszczenia. W trakcie kontroli ewidencję uzupełniono o datę zniszczenia.

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Przedszkola dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący (uchwała nr XXXV/367/16 z 19.12.2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r.) plan finansowy skorelowano ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W 2017 r. Przedszkolu na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, nie zmieniając ustalonej w uchwale budżetowej kwoty wydatków. O wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Plan wydatków jego wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. 01.01.2017 r.	Plan 2017 r. po zmianach	Wykonanie na dzień 31.12.2017 r.
Wydatki ogółem w tym:	820966	880951	874730,95
Rozdział 80104	820966	874261	868040,95
Rozdział 80195	0	6690	6690
Dochody ogółem w tym paragraf:	37928	37928	24401,04
0660	36500	36500	23086,4
0670	1428	1428	1172,17
0920	0	0	8,47
0970	0	0	134

Plan wydzielonego rachunku, wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. 01.01.2017 r.	Plan 2017 r. po zmianach	Wykonanie na dzień 31.12.2017 r.
------------------	-------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

Dochody ogółem w tym:	85881	104445	92997,52
Stan środków	131	131	131,47
0750	2400	2952	2829
0670	83300	100000	88662,28
0920	50	140	153,35
0960	0	442	441,42
0970	0	780	780
Wydatki ogółem w tym:	85881	104445	92990,35
2400	131	789	788,18
4210	2450	2482	2481,39
4220	83300	99199	87746,27
4260	0	1423	1422,51
4530	0	552	552
Stan środków na koniec	-		7,17

Planowanymi dochodami własnymi były wpłaty rodziców za żywienie, opłaty za wynajem garaży i odsetki bankowe. Po stronie wydatków największymi pozycjami były wydatki na zakup żywności i materiałów do wykonanych we własnym zakresie prac naprawczych. Ponadto sprawdzono dokumentację związaną z dochodami Przedszkola z tytułu opłat wnoszonych przez rodziców. Rodzice na początku każdego roku szkolnego zawierają umowy określając ilość godzin pobytu i spożywanych posiłków (wzór umowy stanowi załącznik nr 7). Zgodnie z obowiązującą procedurą dopuszcza się możliwość aneksowania zawartych umów w trakcie roku w zakresie ustalonych parametrów. Nauczyciele zaznaczają w dziennikach obecności, które na koniec miesiąca są podsumowywane. Na ich podstawie dokonywane jest wyliczenie należności od konkretnego dziecka (pełna opłata za dany miesiąc korygowana jest o rzeczywistą ilość godzin obecności i spożytych posiłków dziecka w miesiącu poprzednim oraz naliczone odsetki za zwłokę w płatnościach) i ewidencjonowanie ich w indywidualnych książeczkach opłat. W myśl obowiązującej procedury intendent w książeczce odnotowuje datę wpływu środków na rachunek. Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, książeczki opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 7 dzieci w trzech wybranych miesiącach (luty, maj i październik 2017 r.). Kontrolujący nie stwierdził uchybień w tym zakresie.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań (przeanalizowano sprawozdanie za IV kwartał 2017 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za IV kwartał 2017 r. w kolumnie „gospodarstwa domowe” w wierszu „należności z tytułu dostaw towarów i usług” wykazano kwotę 1971,69 zł, wynikającą z zaległości w opłatach za pobyt dzieci w przedszkolu powyżej 5 godzin i za żywienie. Kserokopie sprawozdań wraz z pismami skierowanymi do UM Zabrze stanowią załącznik nr 8. Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia.

Kontrolujący zapoznał się z wprowadzoną zarządzeniem nr 11/2009/2010 z dnia 18.12.2009 r. Instrukcją obiegu dokumentów księgowo – finansowych określającą sposób prowadzenia przez jednostkę dokumentacji księgowej, operacji pieniężnych i rozrachunków. W § 1 pkt 6 określono, że dowody księgowe podlegają kontroli wewnętrznej pod względem merytorycznym (osobą odpowiedzialną jest Dyrektor) oraz pod względem formalno-rachunkowym (intendent dokonuje sprawdzenia cech dowodu i stwierdza brak błędów rachunkowych, główny księgowy potwierdza prawidłowość). Dokonanie kontroli dokumentu musi być uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia. Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez intendenta. Polega ona na wpisaniu numeru umowy, na podstawie której dokonany został wydatek; podstawy prawnej oraz źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf) i podpisaniu przez intendenta.

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

realizacja budżetu

- kwiecień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 211/17 do 263/17, wyciągi bankowe o numerach od 66 do 82; raport kasowy 5/GOSP/17/RB;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach od 504/17 do 580/17, wyciągi bankowe o numerach od 149 do 166; raporty kasowe 12 - 13/GOSP/17/RB;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 701 do 760, wyciągi bankowe o numerach od 205 do 222; raporty kasowe 17 - 20/GOSP/17/RB.

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- kwiecień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/92/17 do DW/129/17, wyciągi bankowe o numerach od 61 do 77; raport kasowy 9 - 12/ŻYW/17 i 6/GOSP/17/DW;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach od DW/219/17 do DW/255/17, wyciągi bankowe o numerach od 127 do 146; raporty kasowe 19 - 22/ŻYW/17;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od DW/331/17 do DW/375/17, wyciągi bankowe o numerach od 181 do 198; raporty kasowe 30 - 32/ŻYW/17 i 19/GOSP/17/DW.

Jako podsumowanie operacji każdego analizowanego miesiąca do dokumentów rachunku wydzielonego dołączane były:

- zestawienie asygnat wydania;
- zestawienie faktur;
- zestawienie magazynowe wg. kategorii;
- raport żywieniowy (zestawienie osobodni) z dołączonymi raportami dziennymi;
- raport obrotów towarów magazynie.

Wszystkie dokumenty opatrzone są podpisami intendenta i Dyrektora, dodatkowo zestawienie asygnat zawiera adnotację o rozliczeniu przez księgowego magazynu żywnościowego z dekreacją i jego podpisem. Dienne raporty żywieniowe podpisuje również kucharka.

Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury, rachun-

ki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano odpowiednią dekretację (z podpisem gł. księgowej dokonującej tego wskazania zgodnie z art. 21 uor) oraz zostały prawidłowo zatwierdzone przez wyznaczone osoby. Na dokumentach znajdowały się opisy transakcji, potwierdzenia dokonania wymaganych kontroli jak również umieszczono dekretacje księgowe i informację o dacie dokonania zapłaty. Wątpliwości Kontrolującego budził brak karty wzorów podpisów osób uprawnionych do dokonywania kontroli i akceptacji na poszczególnych etapach. Kontrolowany wyjaśnił (*załącznik nr 9*), że posługiwał się kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań budżetowych i finansowych. W trakcie kontroli zarządzeniem Dyrektora wprowadzono załącznik do Instrukcji obiegu dokumentów zawierający wzory podpisów osób dokonujących kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i uprawnionej do zatwierdzania.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Za wprowadzanie do systemu danych na podstawie zaakceptowanych dokumentów, za akceptację i wysyłkę odpowiada Dyrektor lub Główny Księgowy. Wyciągi bankowe sprawdzane są przez Dyrektora - na dowód kontroli na dokumencie umieszczana jest podpis (parafo). Na wyciągach (potwierdzenia dokonania wpłaty za pobyt i żywienie) zamieszczane są informacje dotyczące odsetek za nieterminową wpłatę.

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 Umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej została zawarta w dniu 1.01.2004 r. Na jej podstawie wprowadzany był regulamin wspólnego FŚS (aktualny obowiązuje od dnia 17.10.2013 r.) i aneksy do regulaminu. Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu informuje pracowników o wysokości przysługujących pracownikowi świadczeń – tabele obowiązujące w 2017 r. stanowią *załącznik nr 10*.

Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS na 2017 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia. Przyjęto:

- średnią liczbę etatów pedagogów 7,00;
- średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 8,35;
- 6 emerytów.

Łączna obliczona kwota odpisu wynosiła 31387,55 zł. W dniu 31 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 24378 zł (tj. 75% kwoty przyznanej w planie finansowym (*załącznik nr 11*) – prawidłowa wartość obliczona zgodnie z § 5 ust. 1-3 ustawy *o zakładowym funduszu świadczeń społecznych* tj. 75% odpisu obliczonego wg planowanego średniego zatrudnienia wynosiła 23540,66 zł). W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 7011 zł tj. różnicę pomiędzy prawidłowo obliczoną wartością odpisu a kwotą przelaną w maju. W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i ustalono nadpłatę w wysokości 1,45 zł, która została zwrócona na konto Przedszkola w dniu 21 grudnia 2017 r. Kontrolujący rekomenduje stosowanie zapisów Ustawy, przy obliczaniu wysokości każdej raty odpisu w 2018 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Regulamin dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzony zarządzeniem nr 9/2013/2014 z dnia 15.04.2014 r.

W zależności od wartości zamówienia stosowane są różne tryby składania zamówień i realizacji dostaw towarów i usług:

- do 10000 zł – zakupy dokonywane są na ustne lub pisemne zlecenie Dyrektora;
- od 10000 do 30000 zł – wymagane jest rozeznanie rynku w celu wybrania optymalnego wykonawcy usługi lub dostawcy towarów;
- powyżej 30000 zł – wymagane jest zestawienie w formie tabelarycznej, co najmniej trzech pisemnych ofert firm działających na rynku i wykonujących usługi lub dostawy towarów w celu wybrania najkorzystniejszego wykonawcy lub dostawcy towarów. Dyrektor na podstawie przygotowanego przez wyznaczonego pracownika pisemnego zestawienia wybiera optymalną ofertę.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów i zakupów o wartościach nieprzekraczających 30000 euro. Do rejestru w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. zostało wpisanych 17 umów dotyczących m.in. dostawy gazu, wody, świadczenie usług w zakresie medycyny pracy, obsługi informatycznej, najmu dwóch lokali użytkowych (garaży) na rzecz osób fizycznych, pełnienia funkcji służb BHP, monitoringu. Wartość żadnej z umów nie przekraczała kwoty 10000 zł, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa z dnia 1.01.2017 r. – monitorowanie sygnałów lokalnego systemu alarmowego. Umowa obejmowała okres od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność miesięczna abonamentowa. Nieuzasadnione interwencje płatne są dodatkowo;
- umowa z dnia 2.01.2017 r. – świadczenie obsługi informatycznej. Umowa obejmowała okres od 2.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność miesięczna w stałej wysokości;
- umowa z dnia 2.01.2017 r. – najem garażu przez osobę fizyczną. Okres obowiązywania od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r., płatność miesięczna w stałej wysokości. Z uwagi, że jest to kolejna umowa, zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 3 *ustawy o gospodarce nieruchomościami* na jej zawarcie Przedszkole pozyskało zgodę Prezydenta Miasta Zabrze (*załącznik nr 12*)

Kontrolującemu nie przedstawiono umów na zakup artykułów żywnościowych, gdyż Przedszkole nie zawiera umów pisemnych na dostawy żywności. Wyboru dostawców dokonuje Dyrektor na podstawie rozeznania rynku przeprowadzonego przez intendenta.

W 2017 r. prowadzone były naprawy i konserwacje urządzeń biurowych i kuchennych. Ponadto konieczne było usunięcie uszkodzenia sufitu, na które Przedszkole otrzymało dodatkowe środki. W kontrolowanym zakresie nie stwierdzono uchybień.

5. Gospodarowanie mieniem

Sposób klasyfikacji środków trwałych regulują procedury wewnętrzne – zarządzenie nr 1/2002/2003 z 28.10.2003 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych i § 2 instrukcji inwentaryzacyjnej. Z dokumentów wynika, że dla wyposażenia o wartości początkowej do 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Powyżej tej kwoty środki ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej (ewidencja ilościowo- wartościowa). Wszystkie środki powyżej 3500 zł są ewidencjonowane, jako środki trwałe podlegające amortyzacji.

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	1.01.2017 r.	31.12.2017 r.
011	2125899,56	2125899,56
013	88430,27	88430,27
014	2610,85	2814,35
020	8235,90	8235,90

Wzrost wartości środków trwałych w 2017 r. na koncie 014 wynikał z zakupu pięciu książek. Uzgodnień sald kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez ich porównanie z wpisami w ewidencji inwentarza i rejestrze stanów bibliotecznych. Osoba prowadząca ewidencje i rejestr sporządza na koniec roku sprawozdanie zawierające wartości poszczególnych grup składników majątkowych. Główna księgowa na dowód weryfikacji umieszcza na nim adnotację o zgodności stanów z ewidencją księgową a cały dokument jest akceptowany przez Dyrektora.

Kontrolujący porównał wartość nieruchomości i gruntu wymienioną w decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd i stwierdził różnicę z danymi zapisanymi w księdze ewidencyjnej. Przedszkole, opierając się na otrzymanej decyzji o przekazaniu nieruchomości wraz z gruntem oraz późniejszej korespondencji dotyczącej wartości nieruchomości oddanych w trwałe zarząd, wpisało do księgi majątkowej wartość gruntu określoną w protokole zdawczo – odbiorczym z dnia 8.11.2011 r., a wartość budynku obliczyło odejmując od łącznej kwoty z decyzji (*załącznik nr 2*), wartość gruntu podaną w tejże decyzji. Wyjaśnienie z kserokopiami pisma i protokołu stanowi *załącznik nr 13*. Kontrolujący zaleca ustalenie w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Nieruchomościami prawidłowej wartości gruntu i budynku oraz dokonanie ew. korekt w księdze majątkowej i na koncie księgowym.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej, niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym. Zarządzenie Dyrektora nr 1/2008 z 20.02.2008 r. zawiera odpowiedni zapis regulujący tę kwestię. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 8/2009/2010 z dnia 16.12.2009 r.

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 Nr 3/2014/2015 z dnia 17.11.2014 r. Czynności były przeprowadzone w okresie od 17.11.2014 r. do 15.01.2015 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 roku; w jej trakcie należy pamiętać, że czynności inwentaryzacyjne powinny być wykonywane przez osoby wyznaczone w zarządzeniu.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2017 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenie pokontrolne:

- w porozumieniu z Wydziałem Zarządzania Nieruchomościami UM w Zabrzu należy ustalić prawidłową wartość gruntu i budynku przekazanego Przedszkolu w trwały zarząd i dokonać zapisów korygujących w książce ewidencji środków trwałych oraz księgowania na koncie 011.

Przedszkole zobowiązany jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji zalecenia.

Pozostałe uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. Przed zakończeniem kontroli na wniosek Kontrolującego Dyrektor Przedszkola wprowadzał niezbędne zmiany do obowiązujących w jednostce dokumentów.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 13 załączników o łącznej liczbie 25 stron.

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

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

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Aleksandrze Graczewskiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 68.

Zabrze, dnia 13 lutego 2018 r.

DYREKTOR
mgr Aleksandra Graczewska
.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)
PRZEDSZKOLE NR 3
ul. Reymonta 52, 41-800 Zabrze
tel. (32) 271-27-34
648-27-40-967, Regon: 241768898

Inspektor
mgr inż. Sławomir Malczewski
.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić

