

Znak sprawy: BK.1711.1.3.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-3/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 11 w Zabrzu, ul. Fredry 21. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241766110.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 25/2018 z dnia 31.01.2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 5 lutego 2018 r. do dnia 2 marca 2018 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- gospodarowanie mieniem;
- wiarygodność sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 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 11 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Fredry 21 o powierzchni użytkowej 1055 m² położonym na działce nr 5045/82 o powierzchni 2205 m², i działkach przy ul. Armii Krajowej o numerach 5049/82 (o powierzchni 720 m²) i 5634/82 (o powierzchni 20 m²) będących własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 14.03.2012 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomości oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Trwały zarząd na rzecz Przedszkola został wpisany w księdze wieczystej nr GL1Z/00017057/9 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji przy ul. Fredry 21 prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych (2017 r.) i pięcioletnich (2012 r. – 2017 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2001 r. jest Pani Aleksandra Justyna. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 4.08.2016 r. (znak WO.I-2123.78.2016) na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 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.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Aleksandra Justyna – 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 2018 r., poz. 395);
- 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 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 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. 2017 poz. 1332 z późn.zm.);
- rozporządzeniem 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 sto-

sunkiem 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 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760);
- 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 kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono jednolity tekst statutu uchwalonego w dniu 31.08.2015 r. (uchwała nr 6/2015/2016) przez Radę Pedagogiczną Przedszkola.

Od dnia 23.11.2017 r. na podstawie uchwały nr 9/2017/2018 r. Rady Pedagogicznej wprowadzono nowy statut.

W Przedszkolu prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono rejestr aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur, instrukcji (*załącznik nr 4*). Pracownicy zapoznawani są z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu w prowadzonej na bieżąco księdze zarządzeń. W przypadku niektórych regulaminów m.in. wynagra-

dzania, premiowania, przyznawania nagród i zfsś potwierdzenia znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 9/2010/2011 z dnia 2.02.2011 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 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.

Na mocy zawartego w dniu 3.02.2003 r. Porozumienia z Dyrektorem Przedszkola Nr 1 (i zmiany do porozumienia z dnia 10.01.2011 r.) księgi rachunkowe kontrolowanej jednostki prowadzone są w Przedszkolu nr 1 (*załącznik nr 5*).

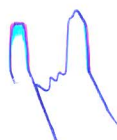
Poszczególne rozdziały szczegółowo opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. 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 2a/2013/2014 z dnia 30.09.2013 r. i uaktualniony aneksem z dnia 8.03.2017 r. (zarządzenie nr 8a/2016/2017).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 22 osoby (17,94 etatów) – 12 pedagogów (9,34 etatów), 11 pracowników administracji i obsługi (8,6 etatów). Na koniec roku (31.12.2017 r.) stan zatrudnienia wzrósł o 1 osobę (pedagoga), a ilość etatów wzrosła o 0,14. Taki stan zatrudnienia pozwala w pełni realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano dokumentację osobową 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, intendenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharki, starszej woźnej i robotnika gospodarczego.

Przeprowadzono weryfikację prawidłowości prowadzenia teczek osobowych i sposobu ewidencjonowania znajdujących się w nich dokumentów wymienionych powyżej pracowników. Stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Wątpliwości Kontrolującego wzbudził brak w tezcze osobowej



jednego z pracowników dokumentu stwierdzającego, że pełni on funkcję społecznego inspektora pracy. Zgodnie z wyjaśnieniem złożonym przez Dyrektora podstawą powierzenia funkcji jest protokół z wyborów przeprowadzonych w dniu 25.08.2015 r.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/2006/2007 z dnia 18.05.2007 r. Harmonogram czasu pracy na cały rok szkolny dla nauczycieli przygotowuje i ujmuje w arkuszu organizacyjnym Dyrektor. Pracownicy administracji i obsługi mają ustalane indywidualne godziny pracy. Informacje te są umieszczane w przydziale czynności pracownika na dany rok szkolny. Pracownik administracji i obsługi potwierdza przyjście podpisem na liście obecności i wpisaniem godzin pracy. Ponieważ Kontrolujący stwierdził pojedyncze przypadki zaklejania, zamałowywania i nadpisywania danych, pouczył osobę weryfikującą prowadzenia list o prawidłowym sposobie dokonywania korekt. Zgodnie z Regulaminem Dyrektor codziennie potwierdza obecność pracownika parafując listy. Dla każdego pedagoga prowadzona jest indywidualna karta czasu pracy, zawierająca poza podpisem pracownika informację o godzinach obecności w pracy i ilości przepracowanych godzin (z wyodrębnieniem nadliczbowych). Również te karty podpisywane są codziennie przez Dyrektora. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna karta ewidencji czasu pracy, do której wpisywany jest miesięcznie normatywny i faktyczny czas pracy oraz ilość dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Od 1.01.2018 r. w Przedszkolu obowiązuje nowy regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 7/2017/2018 z dnia 7.12.2017 r.

W kontrolowanej jednostce na podstawie pisemnych wniosków pracowników tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów, akceptowane 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 wybranych uprzednio pracowników, zbiorczy plan urlopów na 2017 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności. Analizowane dokumenty były sporządzone, podpisane przez wnioskującego pracownika i zaakceptowane przez dyrektora.

W Przedszkolu warunki i składniki wynagradzania pracowników określa ww. Regulamin pracy. Na podstawie zamieszczonych w nim 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. i stwierdził, że w okresie objętym kontrolą wszystkie stawki składek i podatków dla wytypowanych do kontroli pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo.

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej. Przedszkole prawidłowo dokonuje obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniając przy jego obliczaniu właściwe składniki i potrącenia.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych program PŁATNIK.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*- do podstaw praw-

nych 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 – 0,93% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,84%	1.04.2016 – 31.03.2017 – 0,93% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,84%	-

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach tj. w marcu, maju, wrześniu i grudniu 2017 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Przelew wszystkich składek w miesiącu styczniu 2018 r. (za grudzień 2017 r.) dokonano zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami na jeden wskazany przez ZUS rachunek.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu funkcjonuje kasa, której podstawy działalności określono w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej wprowadzonej zarządzeniem nr 2a/2013/2014 z 30.09.2013 r. Pracownik obsługujący kasę w swym zakresie obowiązków posiada zapis o prowadzeniu kasy a ponadto złożył oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Podstawowymi dokumentami są dowody wpłaty i wypłaty bankowe dowody wpłaty i wypłaty oraz raport kasowy, sporządzany za minimum miesięczny okres (§ 16 pkt 4 ww. Instrukcji). Ponadto określono maksymalną wysokość środków, które mogą być przechowywane w kasie. Wrywkowa analiza dokumentacji związanej rozliczeniami operacji kasowych (raportów kasowych) pokazała, że kwota „pogotowia kasowego” jest przestrzegana. Stwierdzono przypadek braku chronologii w rozliczeniu książki kasowej, wynika z niego, że dokonano płatności za towar przed pobraniem środków z banku. Z przedstawionego wyjaśnienia wynika, że faktury zostały dostarczone i opisane kilka dni przed faktycznym dokonaniem płatności, która nastąpiła po podjęciu gotówki z banku. Pracownik na dokumentach (fakturach i rozliczeniu kasy) błędnie umieścił datę przyjęcia, a nie datę zapłaty (załącznik nr 7).

W Przedszkolu pracownicy nie korzystają z zaliczek, dlatego też nie wprowadzono wewnętrznych uregulowań dotyczącego przyznawania i rozliczania zaliczek.

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 i arkuszy spisowych. Z uwagi na nieużywanie druków KW ich ewidencja nie jest prowadzona, gdyż jak wyjaśnił Dyrektor aktualna księga druków ścisłego zarachowania założona została w 2011 r., a wówczas w Przedszkolu nie używano już formularzy KW (*załącznik nr 8*). W jednostce prowadzone są przez wyznaczone w Instrukcji osoby kontrole okresowe i inwentaryzacje kasy. Procedura kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie nr 14/2012/2013 z dnia 30.11.2012 r.) określa, że kontrolę druków przeprowadza intendent (odpowiadający za prowadzenie tej ewidencji) wraz z drugą wyznaczoną osobą. Dlatego też Kontrolujący zalecił wprowadzenie zmiany w ww. procedurze polegającą na wyznaczeniu innej osoby do prowadzenia ewidencji lub kontroli. W trakcie kontroli Dyrektor Przedszkola zarządzeniem nr 17/2017/2018 z dnia 2.03.2018 r. dokonał zmiany wprowadzając zapis o przeprowadzaniu kontroli druków ścisłego zarachowania przez dwie wyznaczone przez niego osoby (*załącznik nr 9*).

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. w 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.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.
Wydatki ogółem	907860	947346	939573,79
w tym:			
rozdział 80104	907 860	945 258	937 486,67
rozdział 80195	0	2 088	2 087,12
Dochody ogółem	40 000	40 000	24 691,06
w tym:			
paragraf 0660	40 000	40 000	24 429,75
paragraf 0920	0	0	2,63
paragraf 0970	0	0	258,68

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i jego wykonanie za 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.
Dochody ogółem w tym:	130 080	122 095	110 586,08
Stan środków		5	4,91
Paragraf 0670	130 000	122 000	110 481,95
Paragraf 0920	80	90	99,22
Wydatki ogółem w tym:	130 080	122 095	110 586,08
Paragraf 2400		175	174,65
Paragraf 4210	80	90	0
Paragraf 4220	130 000	121 830	110 407,98
Stan środków			3,45

Planowanymi dochodami własnymi były wpłaty rodziców za żywienie i odsetki bankowe. Po stronie wydatków największą pozycją były wydatki na zakup żywności.

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. Rodzice na początku każdego roku szkolnego zawierają umowy określając ilość godzin pobytu i spożywanych posiłków. W trakcie roku zawierane są ewentualne aneksy zmieniające powyższe dane. Nauczyciele codziennie zaznaczają w dziennikach obecność dziecka, na koniec miesiąca następuje podsumowanie ilości dni. Na tej podstawie dokonywane jest wyliczenie należności od konkretnego dziecka (należna 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 wpisywane do indywidualnej książeczki opłat. Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach (luty, maj i listopad 2017 r.). W przypadku trojga dzieci stwierdzono błędnie wyliczoną opłatę za miesiąc maj 2017 r. - do obliczenia należności przyjęto 20 dni roboczych a do odliczeń 21 dni. Jak wynika z wyjaśnień (*załącznik nr 9*) powstanie różnicy spowodowane było faktem, że część nauczycielek wpisując w dzienniku ilość dni nieobecności dzieci wzięła pod uwagę jeden dzień (2 maja), w którym Przedszkole było nieczynne a intendencja kierując się zapisami w dzienniku dokonała odliczeń, co spowodowało zaniżenie wpłaty za pobyt kontrolowanych dzieci w miesiącu czerwcu 2017 r. w łącznej wysokości 17,80 zł. W trakcie kontroli na konto Przedszkola wpłacono kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy prawidłowym a rzeczywiście naliczonym wyliczeniem należności za pobyt kontrolowanych dzieci. Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia. Na koniec każdego kwartału sporządzane jest zestawienie osób zalegających z opła-

tami. Od dnia 15.12.2017 r. obowiązuje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora procedura windykacji należności cywilnoprawnych określająca tryb i terminy odzyskiwania należności.

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” wiersz należności z tytułu dostaw towarów i usług wykazano kwotę 143,00 zł, wynikającą z zaległości w opłatach za pobyt dzieci w przedszkolu. Kserokopie sprawozdań wraz z pismami skierowanymi do UM Zabrze stanowią *załącznik nr 10*.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją obiegu dokumentów księgowo – finansowych wprowadzoną zarządzeniem nr 4/2009 z dnia 15.10.2009 r. i aneksem nr 1 wprowadzonym zarządzeniem nr 14/2012/2013 z dnia 30.11.2013 r. Określono w nich sposób prowadzenia przez jednostkę dokumentacji księgowej, operacji pieniężnych i rozrachunków. W § 1 pkt 6 ustalono, że dowody księgowe podlegają kontroli wewnętrznej pod względem merytorycznym (sprawdzenia dokonuje Dyrektor), intendent weryfikuje prawidłowość dokumentu pod względem formalno-rachunkowym a główny księgowy potwierdza przeprowadzenie kontroli swoim podpisem. Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez intendenta. Polega ona na wpisaniu numeru umowy, na podstawie której dokonywany jest wydatek oraz podstawy prawnej (podanie przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych). Dokonanie kontroli dokumentu każdorazowo jest potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.

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

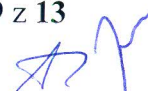
realizacja budżetu

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 243/17 do 315/17, wyciągi bankowe o numerach 79 do 96; raport kasowy 5/GOSP/2017;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 470/17 do 526/17, wyciągi bankowe o numerach 146 do 165; raporty kasowe 8/GOSP/17;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 651/17 do 718/17, wyciągi bankowe o numerach 206 do 224; raporty kasowe 11/GOSP/2017;

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów DW/116/17 do DW/140/17, wyciągi bankowe o numerach 72 do 85; raport kasowy 9/ŻYW/17, 10/ ŻYW/17;
- wrzesień 2017 r. – dowody księgowe o numerach DW/199/17 do DW/233/17, wyciągi bankowe o numerach 121 do 140; raporty kasowe 15/ŻYW/17, 16/ŻYW/17;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów DW/306/17 do DW/338/17, wyciągi bankowe o numerach 180 do 196; raporty kasowe 21/ŻYW/17, 22/ŻYW/17.

Kontrolujący zwrócił uwagę na posługiwanie się przez Dyrektora na niektórych dokumentach niewystępującą w karcie wzorów podpisów parafą. W trakcie kontroli dokonano modyfikacji karty wzorów podpisów uzupełniając ją o wzór parafy.



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 w 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. Na dziennych raportach żywieniowych znajduje się dodatkowo podpis kucharki potwierdzającej otrzymanie towarów z magazynu.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przez dyrektora lub główną księgową przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Wyciągi sprawdzane są przez Dyrektora - na dowód kontroli na dokumencie umieszczana jest podpis (parafa). Polecenie wypłaty gotówki wystawiane są również elektronicznie, a po otrzymaniu wyciągu główna księgowa sprawdza, czy suma pobrana z banku jest zgodna z przyjętą w kasie. Na wyciągach (potwierdzenia dokonania wpłaty za pobyt i żywienie) zamieszczane są adnotacje 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, która została zawarta w dniu 1.01.2004 r. Na jej podstawie wprowadzane były regulaminy 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 11*.

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

- średnią liczbę etatów pedagogów 9,35;
- średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 8,6;
- 6 emerytów.

Łączna obliczona kwota odpisu wynosiła 38 451,78 zł. W dniu 31 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 29 758,50 zł (75% kwoty przyznanej w planie finansowym – prawidłowa wartość obliczona zgodnie z § 5 ust. 1-3 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń społecznych* tj. 75% odpisu obliczonego wg planowanego średniego zatrudnienia wynosiła 28 838,82 zł). W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 8 694,50 zł tj. różnicę pomiędzy rzeczywistą wartością funduszu a przelaną w miesiącu maju. W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i w dniu 21 grudnia 2017 r. dopłacono kwotę 85,15 zł. Kontrolujący przypomina o obowiązku stosowania się do zapisów Ustawy przy dokonywaniu obliczeń wysokości odpisów w 2018 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 6a/2015/2016 z dnia 11.01.2016 r.

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

- do 10 000 euro – decyzję podejmuje dyrektora na wniosek pracownika, nie jest wymagana forma pisemna;
- do 20 000 euro – wyznaczona osoba sporządza notatkę z rozeznania rynku (telefon, pismo, Internet), zamówienie pisemne. W sytuacji gdy w ramach zamówienia przewidywana jest gwarancja, transport, lub występują dodatkowe warunki płatności należy sporządzić umowę pisemną);
- do 30 000 euro – wymagane jest przeprowadzenie rozpoznania rynku (telefon, pismo, Internet) i zaproszenie do składania ofert minimum 2 oferentów. Dyrektor na podstawie przygotowanego przez wyznaczonego pracownika, pisemnego zestawienia wybiera optymalną ofertę.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 14 umów (*załącznik nr 12*), dotyczących m.in. dostaw mediów (gaz, energia elektryczna, woda), świadczenia usług (medycznych, informatycznych, BHP). Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 10 000 euro, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 01/2017 z dnia 2.01.2017 r. – wykonywanie zadań służb BHP w zakładzie pracy. Umowa obejmowała okres 2.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność była regulowana miesięcznie w stałej wysokości;
- umowa z dnia 2.01.2017 r. – świadczenie obsługi informatycznej. Umowa obejmowała okres 2.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Płatność miesięczna w stałej wysokości. Zlecane usługi dodatkowo są płatne odrębnie a ich wartość określana jest w zgłoszeniu usługi;
- dwie umowy z dnia 30.12.2016 r. – udzielenie kredytu kupieckiego na zakupy w hali i dystrybucję w łącznej wysokości 5 000 zł. W umowach określono termin płatności na 14 dni.

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

W 2017 r. przeprowadzono remont bramy i wymieniono kafelki w łazience. W rejestrze umów brak adnotacji o ich zawarciu, a zgodnie z § 7 pkt 4 zarządzenia Dyrektora „w przypadku zamówień na roboty budowlane w każdym przypadku zawiera się umowę w formie pisemnej”. Dyrektor wyjaśnił, że ww. umów nie wpisano do rejestru ze względu na przeoczenie i przyjęcie mylnego poglądu, że kwota umowy jest na tyle niska, iż nie trzeba wpisywać jej w rejestrze umów (*załącznik nr 13*).

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikacja środków trwałych reguluje zarządzenie z dnia 20/11/2007 r. (bez numeru) w sprawie klasyfikacji środków trwałych. Z powyższych dokumentów wynika, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Powyżej kwoty

granicznej środki ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej (ewidencja ilościowo - wartościowa). Wszystkie środki powyżej 3 500 zł są ewidencjonowane, jako środki trwałe (ewidencja wartościowa i podlegają 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	1 818 928,08	1 818 928,08*
013	75 410,27	74 562,52
014	3 362,91	3 362,91
020	2 988,90	2 988,90

* po dokonaniu korekty wartości budynku saldo konta 011 na dzień 31.12.2017 r. wynosiło 1 996 606,73 zł.

Zmiana wartości środków trwałych w 2017 r. (konto 013) wynika z zakupu dwóch zmiękczaczy do wody, bojlera do zmywalni i otrzymania w darowiźnie telewizora oraz wyksięgowaniu zlikwidowanych na podstawie protokołów zużytych środków trwałych. Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami z ewidencją inwentarza w książkach środków trwałych i rejestrze stanów bibliotecznych. Na koniec roku sporządzane jest sprawozdanie zawierające wartości poszczególnych grup składników majątkowych. Główna księgowa 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 (*załącznik nr 2*) stwierdził różnicę z danymi zapisanymi w księdze ewidencyjnej za rok 2012 r. Z otrzymanych wyjaśnień wynika, że Przedszkole zwróciło się do Wydziału Nieruchomości z prośbą o ustalenie prawidłowej wartości gruntu i budynku. Na podstawie otrzymanej w trakcie kontroli odpowiedzi skorygowano wartość budynku. Kserokopia wyjaśnienia i strony z księgi ewidencji środków trwałych stanowi *załącznik nr 14*.

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. Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 7/2009 z 15.10.2009 r. instrukcja inwentaryzacyjna. W § 6 ust.1 pkt 2 zawarto zapis regulujący kwestię uznania terenu Przedszkola 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 Nr 4/2014/2015 z dnia 20.10.2014 r. Czynności były przeprowadzone w okresie od 15.11.2014 r. do 31.12.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 r.

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 nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

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

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 14 załączników o łącznej liczbie 28 stron.

Kierownik jednostki Pani Aleksandra Justyna 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 Justyna. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 111.

Zabrze, dnia 15 marca 2018 r.

Inspektor
mgr inż. Sławomir Malczewski

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DIREKTOR
Aleksandra Justyna
.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

¹ niepotrzebne skreślić

~