

## Protokół kontroli kompleksowej Nr P-18/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 41 w Zabrzu, ul. Nyska 21. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241768591.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 211/2018 z dnia 26 lipca 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 6 sierpnia 2018 r. do dnia 10 września 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. i I półrocze 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

<b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>	str. 1
<b>II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE</b>	
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
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
<b>III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE</b>	13

### I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 41 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Nyskiej 21 oraz przy ul. Gen. W. Andersa o powierzchni użytkowej 1050 m<sup>2</sup> położonym na działkach nr 1214/1 o powierzchni 3858 m<sup>2</sup>, 1215/1 o powierzchni 6 m<sup>2</sup> i 366/1 o powierzchni 394 m<sup>2</sup> będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 08.03.2013 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00017031/1 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi załącznik nr 2.

Przeglądy budynku i instalacji w Przedszkolu prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy *Prawo budowlane*, a fakt dokonywania przeglądów jednorocznych (2017 r. i I półrocze 2018 r.) i pięcioletnich (2013 r. – 2018 r.) zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2000 r. jest Pani Marzena Zakrzewska. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 4.08.2016 r. (znak WO.I-2123.79.2016) na okres od 1.09.2016 r. do 31.08.2021 r. - załącznik nr 3.

Główną księgową Przedszkola od 2 stycznia 2006 r. jest Pani Danuta Stozik, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualnie obowiązującą podstawą.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Marzena Zakrzewska – Dyrektor Przedszkola,
- Danuta Stozik – 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 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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1332 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. 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 LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 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 30.08.2013 r. - uchwała nr 6 Rady Pedagogicznej Przedszkola. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 8/2016/2017 r. z dnia 30 listopada 2017 r. wprowadzono z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia nowy statut.

Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące zarządzenia. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu, w przypadku najistotniejszych oświadczenie dołączane jest do teczki osobowej.

## II. Ustalenia szczegółowe

### 1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 7/2010 z dnia 31.12.2010 r. zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości* (uor) w Przedszkolu spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera uregulowania dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- wyceny aktywów i pasywów i metod ustalenia wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej; wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, opisu systemu służącego ochronie danych.

W dokumencie jako miejsce prowadzenia ksiąg i ich przechowywania wskazano pomieszczenia Przedszkola Nr 38 w Zabrze. Kontrolującemu przedstawiono zawartą w dniu 1.09.2011 r. umowę użyczenia wynajmu pomieszczeń księgowych. Określono w nim zasady podziału kosztów utrzymania biura i terminy wystawiania not księgowych.

Poszczególne zapisy szczegółowo opisują przyjęte w Przedszkolu zasady prowadzenia ksiąg i ochrony danych. Księgi rachunkowe jednostki obejmują, wszystkie wymagane w § 13 ust. 1 uor komponenty, tj. dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Księgi prowadzone są przy pomocy licencjonowanego programu komputerowego, w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny. Dyrektor w trakcie kontroli aneksem do polityki rachunkowości uaktualnił wersje wykorzystywanego oprogramowania.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont będący częścią składową polityki rachunkowości. Został on zaktualizowany zarządzeniem Dyrektora nr 1A/2012 z dnia 4.03.2012 r. wprowadzającym aneks nr 1/2012 do ww. polityki.

### 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 23 osoby (20,43 etatów), w tym 13 pedagogów (11,18 etatów), 10 pracowników administracji i obsługi (9,25 etatów). Na dzień 31.12.2017 r. ogólny stan zatrudnienia wzrósł o 2 pedagogów (wzrost ilości etatów o 0,42). Poziom zatrudnienia na 30.06.2018 r. nie uległ zmianie, natomiast ilość etatów zmalała o 0,2. Taki stan zatrudnienia pozwala realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej, ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, starszego intendenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharza, woźnej i pracownika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2012/2013 z dnia 31.08.2012 r. Od 1.01.2018 r. obowiązuje nowy regulamin. Zgodnie z zapisami ww. regulaminów rozkład czasu pracy ustala Dyrektor – dla pedagogów jest określony na cały rok szkolny i wynika z Arkusza Organizacyjnego, a pracownicy administracji i obsługi mają określone stałe godziny pracy. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście (nauczyciele poza podpisem dodatkowo zapisem w dzienniku zajęć). Dyrektor prowadzi ewidencję i kontrolę czasu pracy w formie indywidualnych kart czasu pracy. Dyrektor potwierdza obecność parafując codziennie odpowiednią rubrykę w liście obecności. Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest indywidualna ewidencja godzin zajęć zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest miesięcznie normatywny i faktyczny czas pracy, ilość godzin nadliczbowych oraz ilość dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). W kontrolowanej jednostce zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2017 r. i 2018 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych.

Na podstawie zapisów obowiązującego w trakcie kontroli Regulaminu wynagradzania 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, inne dodatki, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące kontrolowanego okresu i stwierdził, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości za wyjątkiem dodatku za wieloletnią pracę dla jednego z pedagogów, któremu wypłacany był przez cały kontrolowany okres w zawyżonej wysokości. Jak wyjaśnił Dyrektor wynika to z błędnej interpretacji przepisów. Nienależnie wypłacona kwota została w trakcie kontroli zwrócona na konto Przedszkola a następnie na konto Urzędu (załącznik nr 4).

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone 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 Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), jest ustawowo zobowiązane do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje udostępniony przez ZUS program 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%	6,50%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-
Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2016 – 31.03.2018 – 1,12%	1.04.2016 – 31.03.2018 – 1,12%	-

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 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 maju, październiku 2017 r. oraz marcu 2018 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Przelew wszystkich składek za miesiąc marzec 2018 r. dokonano zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami na jeden wskazany przez ZUS rachunek.

### 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywa się za pomocą zaliczek. Dokumentem regulującym działalność w tym zakresie jest Instrukcja udzielania zaliczki i jej rozliczania wprowadzona zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 11.06.2013 r. Wyróżnia ona dwa rodzaje zaliczek jednorazowe przeznaczone na pokrycie kosztów delegacji i inne przeznaczone na drobne zakupy lub zapłatę za usługę i stałe przeznaczone na zakup żywności

- udzielana intendentowi. W regulacji ustalono maksymalne wysokości zaliczek i ustalono terminy ich rozliczania. Kontrolujący zapoznał się z dokumentacją obejmującą okres kontroli i stwierdził, że:

- na drukach „rozliczenie zaliczki” brak podpisu osoby dokonującej kontroli merytorycznej, i podpisu Dyrektora (załącznik nr 5);
- w dniu 31.05.2017 r. intendent pobrał i rozliczył zaliczkę na kwotę 187,95 zł. Do rozliczenia załączono faktury zapłacone w dniach 23.05.2017 r. i 29.05.2017 r. (załącznik nr 6). Taki sam tryb korzystania z zaliczek w analizowanym okresie wystąpił jeszcze dwukrotnie;
- intendent okresowo dysponował większą kwotą gotówki (zaliczki stałe) niż ustalona w Instrukcji.

Jak wyjaśnił Dyrektor wstąpiły przypadki dokonywania zakupów z własnych środków (każdorazowo za zgodą Dyrektora) a ich rozliczenie następowało w kolejnych dniach. Kwestię braku podpisów wyjaśnił przeoczeniem (w trakcie kontroli zostały uzupełnione). Natomiast sprawa

przekroczeń kwoty zaliczki wyjaśnił błędną interpretacją przepisów (pracownicy w trakcie kontroli dostali ustną dyspozycję precyzującą zapis Instrukcji) – załącznik nr 7.

Ponadto Kontrolujący stwierdził uchybienia w obiegu dokumentów związanych z zaliczkami stałymi pobranymi w dniach 5.03.2018 r. i 19.03.2018 r. W obu przypadkach wnioski o zaliczkę wypełnił jeden pracownik, środki z banku pobrał (i rozliczył zaliczkę) drugi a niewykorzystaną kwotę do banku wpłacił trzeci. Dyrektor wyjaśnił, że wynikało to z niezapowiedzianych nieobecności intendenta, który wypisał wniosek o zaliczkę, ale nie zdążył pobrać gotówki. W celu zapewnienia bieżącego funkcjonowania Przedszkola środki pobrał inny pracownik, który przejął obowiązki intendenta (wydatkował środki) a następnie rozliczył zaliczkę. Środki do banku wpłacił inny pracownik, który równocześnie pobrał kolejną zaliczkę (załącznik nr 8).

Kontrolujący zwraca uwagę na konieczność stosowania zapisów Instrukcji w bieżącej działalności oraz wyeliminowanie dokonywania zakupów przed pobraniem zaliczki.

W Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania opisano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania, sposób ich ewidencjonowania i zastosowane metody kontrolne. Z uwagi na nieaktualność jej zapisów m.in. wymieniono w niej niestosowane obecnie druki, należy zaktualizować dokument.

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 (uchwałą nr XXXV/367/16 z 19.12.2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r. i uchwałą nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 r.) 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.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2017 r. i I półrocze 2018 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2017 r. (pierwotny)	Plan 2017 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2017 r.	Plan (pierwotny) 2018 r.	Realizacja 30.06.2018 r.
<b>Dochody ogółem</b> w tym:	<b>35 000</b>	<b>35 000</b>	<b>25 428,26</b>	<b>35 000</b>	<b>16 214,24</b>
paragraf 0660	35 000	35 000	25 228,34	35 000	16 099,2
paragraf 0970	0	0	199,92	0	115,04
<b>Wydatki ogółem</b> w tym:	<b>951 801</b>	<b>983 952</b>	<b>967 823,83</b>	<b>1 049 636</b>	<b>646 292,68</b>
rozdział 80104	951 801	978 186	962 057,83	1 049 636	642 281,68
rozdział 80195	0	5 766	5 766	0	4 011

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.	Plan 2018	Realizacja 30.06.2018
<b>Dochody ogółem w tym:</b>	<b>98 805</b>	<b>97 205</b>	<b>85 146,95</b>	<b>101 702</b>	<b>51 279,7</b>
Stan środków	5	5	4,95	2	1,84
paragraf 0670	96 600	95 000	85 108,34	99 500	51 257,46
paragraf 0920	200	200	33,66	200	20,40
paragraf 0960	1 000	1 000	0	1000	0
paragraf 0970	1 000	1 000	0	1000	0
<b>Wydatki ogółem w tym:</b>	<b>98 805</b>	<b>97 205</b>	<b>85 146,95</b>	<b>101 702</b>	<b>51 279,7</b>
Paragraf 2400	5	5	202,6	2	1,84
Paragraf 4210	1 000	1 000	0	1 000	0
Paragraf 4220	96 600	95 000	84 942,51	99 500	48 412,75
Paragraf 4240	1 200	1 200	0	1 200	0
Stan środków			1,84		2 865,11

Głównym źródłem dochodów własnych na wydzielonym rachunku były wpłaty rodziców za żywienie. 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 obecności i nieobecności. 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 ew. naliczone odsetki za zwłokę w płatnościach). 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, październik 2017 r. i marzec 2018 r. Wszystkie opłaty zostały prawidłowo naliczone, Kontrolujący stwierdził natomiast dwukrotnie (za październik 2017 r. i marzec 2018 r.) nieterminowy wpływ opłat za pobyt jednego dziecka. Jak wynika z wyjaśnień (załącznik nr 9) Przedszkole nie naliczyło odsetek za zwłokę. Po ponownej analizie ustalono, że należało obciążyć rodziców odsetkami w łącznej kwocie 0,81 zł (0,17 zł za październik 2017 r. i 0,64 zł za



marzec 2018 r.). Naliczone odsetki zostaną wpłacone wraz z opłatą za wrzesień 2018 r. Jednocześnie Dyrektor Przedszkola zobowiązał osobę prowadzącą rozliczenia do codziennego weryfikowania wpłat z główną księgową.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z (przeanalizowano sprawozdanie za IV kwartał 2017 r. i II kwartał 2018 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za II kwartał 2018 r. w kolumnie „banki” wiersz „depozyty na żądanie” wykazano kwotę 38 072,43 zł. Kserokopie sprawozdań stanowią załącznik nr 10.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz ich obieg. Za kontrolę prawidłowości odpowiadają wyznaczony pracownik (opis dokumentu), księgowość (dekretacja) oraz Dyrektor (akceptacja). Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej, której dokonuje Dyrektor, kontroli formalno-rachunkowej dokonywanej przez głównego księgowego i jest zatwierdzany przez Dyrektora. Dokonanie kontroli dokumentu każdorazowo jest potwierdzone datą i podpisem osoby dokonującej operacji.

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

#### realizacja budżetu

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 188 do 239, wyciągi bankowe o numerach 81 do 101;
- październik 2017 r. – dowody księgowe o numerach 427 do 484, wyciągi bankowe o numerach 175 do 195;
- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 131 do 198, wyciągi bankowe o numerach 42 do 65;

#### dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- maj 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 120 do 150, wyciągi bankowe o numerach 84 do 103;
- październik 2017 r. – dowody księgowe o numerach 239 do 270, wyciągi bankowe o numerach 165 do 185;
- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 64 do 101, wyciągi bankowe o numerach 44 do 68.

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

- raport żywieniowy;
- raport obrotów towarów w magazynie;
- dzienne raporty żywieniowe;
- zestawienie asygnat wydania (raportów dziennych).

Kontrolujący po szczegółowej analizie ww. dokumentów stwierdził następujące uchybienia:

- posługiwanie się główną księgową i zastępcy dyrektora podpisami niezgodnymi z kartą wzorów podpisów – zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora obaj pracownicy zostali zobligowani do stosowania prawidłowych podpisów;

- brak podpisów Dyrektora jako osoby akceptującej dokonanie rozliczenia dokumentu finansowego – uzupełniono w trakcie kontroli;
- nieprawidłowe księgowanie dokumentów księgowych w 2017 r. - księgowanie na kontach 401-201 i 201-130 dokonywane były w dniu zapłaty zobowiązania. W 2018 r. dokumenty księgowano prawidłowo - na koncie 201 w dniu wpływu faktury, a na koncie 130 w dniu zapłaty;
- niezgodność pomiędzy zapisami w umowie użyczenia wynajmu pomieszczeń księgowych a notą księgową nr 3/2018 i notą obciążeniową za refundację kosztów zakupu nowelizacji oprogramowania. W pierwszym przypadku koszty eksploatacji biura zostały naliczone procentowo, a nie kwotowo jak wynika z umowy. Natomiast notę za zakup oprogramowania wystawiło inne przedszkole (również korzystające z pomieszczeń Przedszkola Nr 38). Jak wynika z wyjaśnień w obu wypadkach dokonano ustaleń ustnych zmieniających zawartą umowę. Jednocześnie zobowiązano się do zawarcia aneksu formalizującego powyższe ustalenia. Wyjaśnienie oraz kserokopia umowy użyczenia stanowią załącznik nr 11.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przez główną księgową przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Wyciągi sprawdzane są przez Dyrektora, posiadającego dostęp do aplikacji bankowej - dowodem kontroli jest podpis na wyciągu bankowym.

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 corocznie informuje pracowników o wysokości przysługujących świadczeń.

Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w latach 2017 r. i I półroczu 2018 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia. Do obliczeń przyjęto (na podstawie informacji Kontrolowanego):

	Maj 2017	Wrzesień 2017	Grudzień 2017	Maj 2018
średnią liczbę etatów pedagogów	10,92	11,35	11,35	10,90
średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi	10,25	10,25	10,25	9,67
emeryci (niepedag-dzy)	2	2	2	2

Łączna obliczona kwota odpisu wynosiła w 2017 r. 45 282,63 zł. W dniu 30 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 33 033,22 zł. Kontrolujący na podstawie planowanego średniego zatrudnienia obliczył, że 75% odpisu wynosiło 33 033,20 zł. W miesiącu wrześniu dokonano

przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 12 249,42 zł (wg obliczeń Kontrolującego winno być 12 249,43 zł). W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i nie stwierdzono konieczności zmiany wysokości odpisu. W 2018 r. (wg obliczeń na 15 maja 2018 r.) odpis za cały rok wynosi 43 298,99 zł. W dniu 30 maja 2018 r. na konto funduszu przelano kwotę stanowiącą 75% ww. wartości tj. 32 474,25 zł (co jest zgodne z obliczeniami Kontrolującego). Poza ww. wartościami Przedszkole przekazywało na konto funduszu, kwoty otrzymane z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów – maj 2017 r. – 4 325 zł, wrzesień 2017 r. – 1 441 zł, maj 2018 r. 4 011 zł.

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

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin dokonywania zakupów, dostaw, usług i remontów, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 7/2016 z dnia 15.10.2016 r. Wszystkie zamówienia muszą być zaakceptowane przez Dyrektora i głównego księgowego w celu określenia możliwości ich realizacji. W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 4 000 euro – udzielane bez zachowania formy pisemnej. Decyzję podejmuje Dyrektor na ustny wniosek pracownika po uzgodnieniu planu wydatków z głównym księgowym. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub inny dokument księgowy;
- do 20 000 euro – decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku dokonanego telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Zamówienie sporządza się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub jeśli zamawiający uzna za stosowne (gwarancja, transport, warunki płatności) sporządza się umowę pisemną. Podstawą wypłaty wynagrodzenia są umowa o zlecenie/dzieło (osoby nieprowadzące działalności) lub faktura;
- powyżej 20 000 euro – przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert w ilości zapewniającej konkurencję (min 2 oferty). Z otrzymanych ofert sporządzany jest protokół, zatwierdzany przez Dyrektora. Z wybranym kontrahentem sporządzana jest umowa pisemna. Podstawą rozliczenia jest faktura. Zamówienia podlegają wpisowi do rejestru zamówień.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 3 umowy dotyczących m.in. dostaw mediów (woda), świadczenia usług (medycznych, BHP). W pierwszym półroczu 2018 r. w rejestrze odnotowano 2 umowy – na dostawę gazu i świadczenie usług BHP. Ponadto zawarto dwie umowy o dzieło z osobami fizycznymi. Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 4 000 euro, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa dot. wykonania zadań służby bhp w Przedszkolu. Obejmuje okres 1.01 – 31.12.2017 r., zapłata miała następować w okresach miesięcznych w ciągu 7 dni od otrzymania faktury;
- umowa dot. objęcia opieką zdrowotną pracujących w Przedszkolu m.in. przeprowadzania wstępnych i okresowych badań lekarskich. Umowa obejmowała okres 1.01 - 31.12.2017 r. Płatność na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury w ciągu 14 dni. Cennik usług stanowi załącznik do umowy;
- umowa o dzieło zawarta w dniu 22.09.2017 r.- dot. wykonania przeglądu technicznego budynku (przegląd roczny). Termin realizacji prac określono na okres 22 - 25.09.2017 r.

Ustalone wynagrodzenie należało przelać w terminie 7 dni od dnia dostarczenia dzieła.  
Kontrolujący nie wnosi uwag w analizowanym zakresie.

## 5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych (zarządzenie Dyrektora nr 4/2010 z dnia 20.02.2010 r.) dotycząca gospodarki rzeczowym majątkiem. Wynika z niego, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 400 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.	30.06.2018
011	227 940,43	227 940,43	227 940,43
013	118 351,60	122 451,60	136 263,14
014	4045,64	4045,64	4054,64
020	1726	1726	1726

Zmiana wartości środków trwałych w 2017 r.:

- 013 zakup zestawu rekreacyjnego - 4100 zł.

Zmiana wartości środków trwałych w 2018 r.:

- 013 zakup pralki – 1299,00 zł;
- 013 zakup kserokopiarki – 1414,50 zł;
- 013 zakup sprzętu audiowizualnego – 3290,00 zł;
- 013 zakup kuchni gazowej – 7808,04 zł (powinna znaleźć się w ewidencji wartościowej środków trwałych).

Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się dwa razy w roku – na 30 czerwca i 31 grudnia - poprzez weryfikację zapisów księgowych z ewidencją inwentarza w książkach środków trwałych. Sporządzany jest wówczas wykaz stanu kont majątkowych, podpisany przez Dyrektora ( wykaz wg stanu na 30.12.2017 r. stanowi załącznik nr 12).

Analiza zapisów w księgach majątkowych i ewidencją księgową ujawniła:

- różnicę pomiędzy wartością budynku wymienioną w decyzji oddania nieruchomości w trwałe zarząd, a wartością wykazywaną w ewidencji środków trwałych i na koncie 011;

- niezgodne z przyjętymi zasadami wpisanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmywarki o wartości 6 076 zł, systemu telewizji dozorowanej (wartość 11 356,16 zł), pomimo wykazywania ich na koncie 011;
- niezgodne z przyjętymi zasadami zaliczenie kuchni gazowej z piekarnikiem do konta 013;
- w wykazach środków trwałych na dzień 30.12.2017 r. i 30.06.2018 r. nie uwzględniono zmywarki o wartości 4 819 zł;
- w wykazach nie są uwzględniane wartości niematerialnych i prawnych .

Przedszkole wyjaśniło, że decyzja o zaliczeniu poszczególnych składników majątku do ewidencji wartościowej lub ilościowo – wartościowej podejmowana była przez Dyrektora Przedszkola.

Kontrolujący zaleca wprowadzenie do ksiąg majątkowych i ewidencji księgowej prawidłowej wartości budynku, sporządzenie protokołu likwidacji środka trwałego – zmywarki o wartości 4 819 zł (zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora jest zepsuta) a także uwzględnianie w okresowo sporządzanych wykazach środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych.

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. Szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 6/09/10 z dnia 31.12.2009 r. W § 3 pkt 2 ww. instrukcji 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 1/2014 z dnia 19.11.2014 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 28.12.2014 r. do 29.12.2014 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 sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

- zgodnie z uwagami na stronie 7 należy zaktualizować Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- zgodnie z uwagami na stronie 8 należy przedstawić potwierdzenie otrzymania należnych Przedszkolu odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty za pobyt i żywienie w Przedszkolu i przekazaniu ich na konto UM Zabrze;
- zgodnie z uwagami na stronie 10 należy przedstawić dokument dostosowujący zapisy w umowie użyczenia wynajmu pomieszczeń księgowych do aktualnych ustaleń;
- zgodnie z uwagami na stronie 13 należy wprowadzić do ksiąg majątkowych i ewidencji księgowej prawidłową wartość budynku, sporządzenie protokołu likwidacji środka trwałego – zmywarki o wartości 4 819 zł.

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

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 14 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 41 stron.

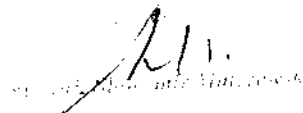
Kierownik jednostki Pani Marzena Zakrzewska została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w 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.

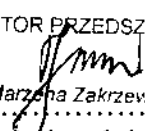
Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~<sup>1</sup>.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Marzenie Zakrzewskiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 30.

Zabrze, dnia 3.12.2018 r.

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
  
mgr Marzena Zakrzewska  
.....  
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE NR 41  
41-808 Zabrze, ul. Nyska 21  
NIP 648-27-40-757, ID 241768591  
Tel. 32 272-28-73

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić