

Znak sprawy: BK.1711.1.24.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-24/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 46 w Zabrzu, ul. Pokoju 37. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241779407.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 288/2018 z dnia 10 października 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 19 października 2018 r. do dnia 19 listopada 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:

	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	12
6. Sprawdzenie danych z ankiety	13
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 46 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Pokoju 37 o powierzchni użytkowej 854 m² położonym na działkach nr 2462/12, 2469/14 i 2474/14 o łącznej powierzchni 3857 m² będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 28.07.2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomości oddano w trwałe zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00029311/5 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 1997 r. jest Pani Maria Urbańczyk. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1.08.2017 r. (znak WO.I-2123.177.2017) na okres od 1.09.2017 r. do 31.08.2022 r. - *załącznik nr 3*.

Główną księgową Przedszkola od 1.11.2007 r. jest Pani Barbara Gawlica, zatrudniona w wymiarze 0,75 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych. W trakcie kontroli zaktualizowano dokument - *załącznik nr 4*.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Maria Urbańczyk – Dyrektor Przedszkola,
- Barbara Gawlica – 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 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 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 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 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 statut wprowadzony w dniu 15.03.2013 r. na podstawie uchwały nr X/2012-2013 r. z dnia 14.03.2013 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola. Na mocy uchwały nr 1/2016-2017 Rady Pedagogicznej, w dniu 31.08.2016 r. wprowadzono zmiany do ww. statutu, a na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 8/2017-2018 r. z dnia 10.11.2017 r. wprowadzono z mocą obowiązującą od dnia 1.09.2018 r. nowy statut.



Kontrolującemu przedłożono wykaz aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i instrukcji (załącznik nr 5). Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu na wprowadzanym zarządzeniu, w przypadku najistotniejszych procedur dodatkowe potwierdzenie dołączane jest do teczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 10/2010 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.

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.

Podstawą systemu ewidencji księgowej jest zakładowy plan kont, będący częścią składową polityki rachunkowości. Został on zaktualizowany aneksem nr 1/2012 na mocy zarządzenia Dyrektora nr 4/2012 z dnia 4.03.2012 r. Dyrektor w trakcie kontroli uaktualnił plan kont (zarządzenie nr 9/2018), dostosowując go do zapisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1.01.2017 r. wynosił 22 osoby (19,56 etatów), w tym 10 pedagogów (8,81 etatów), 12 pracowników administracji i obsługi (10,75 etatów), w tym 1 osoba na pełnym etacie w ramach robót publicznych. Na dzień 31.12.2017 r. ogólny stan zatrudnienia zmniejszył się o 1 osobę (pracownika obsługi), a ilość etatów zmniejszyła się o 0,95. Nadal zatrudniona była 1 osoba w ramach robót publicznych. Na dzień 30.06.2018 r. ilość pracowników nie uległa zmianie, natomiast zmniejszyła się o 0,5 liczba etatów. Taki stan zatrudnienia pozwala na bieżące realizowanie zadań statutowych jednostki. Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania dokumentacji płacowej, urlopowej a także ewidencji czasu pracy losowo wybrano grupę 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, starszego referenta ekonomiczno-administracyjnego, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharki, starszej woźnej i konserwatora.



W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 9/2013 z dnia 19.08.2013 r., a od dnia 1.01.2018 r. wprowadzony zarządzeniem nr 19/2017 z dnia 28.12.2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminów rozkład czasu pracy ustala Dyrektor – dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących zadań. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście (pedagodzy dodatkowo wpisują godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy). Dyrektor dokonuje bieżącej kontroli list poprzez ich codzienne parafowanie. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywana jest liczba przepracowanych w danym dniu godzin, 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. Kontrolujący zwrócił uwagę, że indywidualne plany urlopów nie uwzględniają niewykorzystanych dni z poprzedniego roku. Kontrolowany zobowiązał się do analizy prawidłowości sporządzanych przez pracowników planów urlopowych na 2019 r. Wszystkie karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych. W jednym przypadku Kontrolujący stwierdził udzielenie dnia wolnego za dzień świąteczny w kolejnym okresie rozliczeniowym. Z wyjaśnień Kontrolowanego wynika, że przesunięcie nastąpiło za zgodą Dyrektora na wniosek pracownika i był to wyjątkowy przypadek.

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 i odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu i stwierdził, że wszystkie składniki zostały naliczone i wypłacone w prawidłowej wysokości.

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 w Przedszkolu 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 – 31.03.2019 0,84%	1.04.2016 – 31.03.2019 0,84%	-

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą pracowników, 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, wrześniu i grudniu 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 wewnętrznym regulującym działalność w tym zakresie jest regulamin w sprawie zasad udzielania, rejestracji i rozliczania zaliczek wprowadzony zarządzeniem nr 10/2013 z dnia 20.08.2013 r. W Przedszkolu funkcjonują dwa rodzaje zaliczek: jednorazowe udzielane wszystkim pracownikom na potrzeby określone we wniosku oraz stałe przeznaczoną na bieżące zakupy żywności. W przypadku zaliczek stałych ustalony został górny limit zaliczki. W regulacji ustalono terminy ich rozliczania – zaliczki jednorazowe należy rozliczyć w ciągu 14 dni od pobrania, a stałe do 28 grudnia. Kontrolujący zapoznał się z dokumentacją z okresu objętego kontrolą i stwierdził następujące uchybienia:

- na wnioskach o wypłatę zaliczki stałej, osobą dokonującą kontroli merytorycznej był pracownik pobierający zaliczkę – zgodnie z ww. regulaminem za kontrolę merytoryczną odpowiada Dyrektor. Wnioski o zaliczki, sporządzane w trakcie kontroli, zostały prawidłowo zaakceptowane;
- kwota wypłat zaliczek stałych przekraczała wyznaczony w regulaminie limit – zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem Przedszkole wprowadzi zmianę zapisu w ww. regulaminie urealnijając wysokość środków, jakimi może dysponować pobierający pracownik;
- księgowanie rozliczeń wszystkich pobranych w danym miesiącu zaliczek stałych następowało w ostatnim dniu roboczym – jak wyjaśnił Kontrolowany fizyczne rozliczenie zaliczki następuje każdorazowo przed pobraniem kolejnej i jest na bieżąco weryfikowane przez Dyrektora. Natomiast księgowanie wszystkich kwot na koncie 234 odbywa się na koniec miesiąca;




- kwota wypłaconej zaliczki rozksięgowywana była bezpośrednio na paragrafy kosztów – Kontrolowany wyjaśnił, że w momencie pobierania zaliczki znane były rodzaje i kwoty wydatków, co umożliwiało przyjęcie takiego trybu księgowania kosztów;
- załączone do rozliczenia faktury grupowane są na podstawie paragrafów kosztów i księgowane w jednej kwocie – zgodnie z wyjaśnieniem Kontrolowanego rozliczane w ramach zaliczki faktury są grupowane na poszczególnych paragrafach i sumarycznie wpisywane na druku „rozliczenie zaliczki”, (na którym jest ograniczona ilość miejsca), a następnie zgodnie z zapisem na druku księgowane;
- załączane do rozliczenia zaliczki z dnia 30.05.2017 r. faktury zostały wystawione przez datą pobrania zaliczki – według wyjaśnień zakupów dokonał Dyrektor z własnych środków a następnie rozliczono je w ramach pobranej zaliczki;
- w księgowaniu na kontach kosztów wykazanych w rozliczeniu z dnia 29.06.2018 r. na koncie 4210 zaksięgowano usługę transportową na kwotę 34 zł – Przedszkole wyjaśniło, że jest to jednorazowa pomyłka.

Wyjaśnienia Dyrektora, o których mowa powyżej stanowią załącznik nr 6.

Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 12.11.2018 r. Dyrektor wprowadził nową treść regulaminu w sprawie zasad udzielania, rejestracji i rozliczania zaliczek, dostosowaną do stosowanych praktyk i uwzględniającą stwierdzone przez Kontrolującego odstępstwa od dotychczasowych zapisów.

W części VI instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych opisano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania (czeki, arkusze spisu z natury), sposób ich ewidencjonowania i zastosowane metody kontrolne. Z uwagi na nieaktualność zapisów m.in. nie wymieniono wprowadzonych do ewidencji druków (legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe), Dyrektor Przedszkola w trakcie kontroli wyjaśnił, że zapisy instrukcji były błędnie interpretowane (załącznik nr 7).

Kontrolujący zaleca aktualizację zapisów dotyczących rodzajów ewidencjonowanych druków, określenie sposobu i terminów kontroli prawidłowości prowadzenia ewidencji oraz wyznaczenie osoby do tej czynności.

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, po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący (w kontrolowanym okresie były to uchwała nr XXXV/367/16 z 19.12.2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r. i uchwała 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 I półrocze 2018 r.
Dochody ogółem	0	0	0	0	0

Wydatki ogółem w tym:	942 629	1 035 225	1 014 831,11	1 002 493	600 776,87
rozdział 80104	942 629	1 031 629	1 011 435,11	1 002 493	596 959,87
rozdział 80146	0	0	0	0	1 500
rozdział 80195	0	3 596	3 396	0	2 317

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - 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	Realizacja I półrocze 2018
Dochody ogółem w tym:	147 200	167 348	125 145,28	147 200	81 424,06
Stan środków	0	148	148,74	0	7,77
paragraf 0670	140 000	160 000	122 381,57	140 000	78 971,39
paragraf 0750	4 000	4 000	2 533,80	4 000	2 407,74
paragraf 0920	200	200	81,17	200	37,16
paragraf 0970	3 000	3 000	0	3 000	0
Wydatki ogółem w tym:	147 200	167 348	125 145,28	147 200	81 424,06
paragraf 2400	0	148	427,17	0	7,77
paragraf 4210	6 200	5 300	1 200	5 800	0
paragraf 4220	140 000	160 000	122 337,04	140 000	67 001,86
paragraf 4260	1 000	1 000	515	1 000	0
paragraf 4300	0	300	184,50	400	30,75
paragraf 4530	0	600	473,80	0	361,11
Stan środków	0	0	7,77	0	14 022,57

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 dziecka w Przedszkolu i spożywanych przez nie posiłków. W trakcie roku zawierane są




ewentualne aneksy zmieniające powyższe dane. Nauczyciele codziennie wpisują w dziennikach godzinę przyścia i wyjścia dziecka. Na koniec miesiąca następuje podsumowanie ilości dni obecności i nieobecności oraz porównanie ilości godzin pobytu z umową. 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 7 dzieci w trzech wybranych miesiącach – maj i grudzień 2017 r. oraz marzec 2018 r. Kontrolujący stwierdził następujące uchybienia:

- błędne naliczenie (1 przypadek) kwoty za spożyte posiłki w marcu 2018 r. – brakująca kwota zostanie doliczona do rozliczenia za listopad 2018 r.;
- nie pobrano odsetek (3 przypadki) za nieterminową wpłatę należności za pobyt i żywienie w maju 2017 r. – z wyjaśnienia wynika, że spowodowane to było przeoczeniem. Z uwagi na niską jednostkową wartość należnych odsetek, odstąpiono od zalecenia dot. odzyskania należności, zobowiązując Dyrektora do bieżącego nadzoru;

Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia. Na bieżąco prowadzone jest zestawienie osób zalegających z opłatami i podejmowane działania monitorujące – rozmowy, telefony. Zgodnie z zapisami umów zawieranych z rodzicami w przypadku nieterminowego uiszczania odpłatności naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę a zaległe opłaty mogą być dochodzone w drodze postępowania sądowego.

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 należności „depozyty na żądanie” wykazano kwotę 59 345,70 zł, będącą saldem na dzień 30.06.2018 r. środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Przedszkola. Kserokopie sprawozdań stanowią załącznik nr 8.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, będącą załącznikiem nr 2 do *polityki rachunkowości*. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia oraz ich obieg. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Dyrektora, formalno-rachunkowej, której dokonuje główny księgowy. Wyznaczony pracownik opisuje celowość wydatku i wpisuje numer umowy (jeśli dokument został wystawiony na podstawie zawartej umowy). Dokumenty do realizacji zatwierdza Dyrektor. 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. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- maj 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 225/2017 do 279/2017, wyciągi bankowe o numerach 82 do 101;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 614/2017 do 688/2017, wyciągi bankowe o numerach 216 do 235;



- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 114/2018 do 172/2018, wyciągi bankowe o numerach 38 do 57;

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- maj 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 130/2017 do 165/2017, wyciągi bankowe o numerach 81 do 102;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 358/2017 do 398/2017, wyciągi bankowe o numerach 220 do 238;
- marzec 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 71/2018 do 110/2018, wyciągi bankowe o numerach 41 do 61.

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

- raport dzienny;
- zestawienie przychodów i rozchodów;
- rozliczenie przychodów;
- rozliczenie rozchodów.

Powyższe dokumenty podpisane były przez starszego referenta i Dyrektora (raportyienne dodatkowo podpisuje kucharka).

Kontrolujący po szczegółowej analizie ww. dokumentów stwierdził następujące uchybienia:

- nieprzestrzeganie zapisów art. 24 pkt 2 uor – otrzymane faktury są księgowane w ciężar kosztów dopiero w dniu dokonania zapłaty;
- kontrolę merytoryczną dokumentów przeprowadzał starszy referent, co jest niezgodne z zapisami części B pkt 1 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- faktura 18322/F0117 została zapłacona gotówką a na dokumencie, jako formę płatności wskazano przelew;
- zakupione torby foliowe (faktura nr 187151100701) zostały zaliczone do kosztów żywienia (paragraf 4220), a nie do paragrafu 4210.

Do powyższych zastrzeżeń ustosunkował się Dyrektor Przedszkola w przedstawionych Kontrolującemu wyjaśnieniach (*załącznik nr 9*), informując, że od 1.12.2018 r. księgowość Przedszkola będzie stosowała się do ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie terminów księgowania faktur, Dyrektor od chwili zgłoszenia uchybienia dokonuje kontroli merytorycznej, kwestionowana faktura została zapłacona gotówkowo (sprzedawca błędnie wpisał „przelew”, czego nie zauważono), torby zakupiono w celu zapakowania do nich artykułów żywnościowych i pomyłkowo zaksięgowano na niewłaściwym paragrafie.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przez główną księgową przelewu jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Prawdopodobność dokonania transakcji potwierdzana jest przez Dyrektora podpisem na wyciągu bankowym. Na wyciągach zawierających potwierdzenia dokonania wpłaty za pobyt i żywienie dzieci zamieszczane są w razie wystąpienia 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 wewnętrznym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zarządzenie nr 13/2008 z dnia 30.12.2008 r.




Wysokość świadczenia uzależniona jest od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Pracownicy corocznie informowani są o progach dochodowych i 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):

- wrzesień 2017 r.:

średnią liczbę etatów pedagogów – 8,69;

średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi – 9,83;

emeryci (nie pedagodzy) - 2

- grudzień 2017 r.:

średnią liczbę etatów pedagogów – 8,61;

średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi – 10,05;

emeryci (nie pedagodzy) - 2

Kontrolowany w 2017 r. przełał na konto ZFŚS kwotę 40 844 zł (obliczona przez Kontrolującego kwota odpisu powinna wynosić 40 843,33 zł). W dniu 30 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 31 806 zł. W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 9 007 zł. W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i przelano (29.12.2017 r.) dodatkowo 31 zł. W dniu 30 maja 2018 r. na konto funduszu przelano kwotę 29 077 zł. W powyższych wartościach uwzględniono kwoty otrzymane z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów w 2017 r. – 2 804 zł, a w 2018 r. 2 117 zł. W miesiącu maju 2017 r. i 2018 r. kwotę odpisu ustalono na podstawie planu wydatków, bez dokonania przeliczenia etatów. Kontrolujący przypomina o obowiązku stosowania się do zapisów ww. ustawy przy dokonywaniu obliczeń wysokości odpisów w 2019 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce w kontrolowanym okresie obowiązywał „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 7/2010 z dnia 2.11.2010 r. W zależności od wartości stosowane są następujące tryby dokonywania zakupów:

- do 500 euro – zakupów dokonuje się bez procedury;
- do 2 000 euro – podstawą dokonania zakupu jest wniosek lub zgłoszenie ustne. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora następuje rozeznanie cenowe (telefoniczne, internetowe, pisemne, katalogi) i sporządzana notatka (lub dokonuje się opisu bezpośrednio na fakturze). Udzielane jest zamówienie w formie zlecenia;
- powyżej 2 000 euro – na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora wniosku do wybranej grupy wykonawców (min. dwóch) kieruje się zaproszenie do składania ofert. Po otrzymaniu ofert sporządzany jest protokół i wybranemu kontrahentowi udziela się zlecenia (zamówienia).

Zarządzeniem nr 10/2018 z 12.11.2018 r. wprowadzony został nowy regulamin określający tryb udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro. Wprowadza on m.in. nowe poziomy wartości zamówień: do 4 000 euro, do 20 000 euro i do 30 000 euro.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 21 umów



dotyczących m.in. dostaw mediów (woda), świadczenia usług (monitoringowych, telekomunikacyjnych, medycznych, BHP), wynajmu pomieszczeń i powierzchni płotu na umieszczenie reklamy. W pierwszym półroczu 2018 r. w rejestrze odnotowano 22 umowy – zakres podobny jak w 2017 r. Żadna z umów nie przekraczała wartości progu 500 euro, dlatego też stosownie do zapisów obowiązującego wówczas regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 145/2016 z dnia 2.01.2017 r. dot. świadczenia usługi monitorowania obiektu. Obejmuje okres 2.01 – 31.12.2017 r., zapłata w okresach miesięcznych w stałej wysokości (nieuzasadnione interwencje dodatkowo płatne) w ciągu 7 dni od otrzymania faktury;
- umowa aktualizacyjna nr 115305901/2017 z dnia 20.01.2017 r. dot. aktualizacji i korzystania z programu stołówka i magazyn. Umowa obejmowała okres 20.01.2017 r. – 19.01.2018 r. Płatność w ciągu 14 dni od wystawionej zleceniobiorcą jednorazowo (w marcu 2017 r.) faktury;
- umowa o dzieło zawarta w dniu 25.08.2017 r. – dot. wykonania okresowej kontroli rocznej budynku Przedszkola. Termin realizacji prac określono na dzień 9.09.2017 r. W umowie nie ustalono terminu płatności (określono jedynie, że wynagrodzenie zostanie wypłacone po przyjęciu wykonanej pracy). Kontrolującemu przedstawiono rachunek wykonawcy (z dnia 9.09.2017 r.) i potwierdzenie przelewu na rachunek bankowy z dnia 19.09.2017 r.;
- umowa nr 514872 z dnia 2.01.2018 r. dot. najmu i serwisu mat wejściowych. Okres umowy obejmuje cały 2018 r. (zawieszenie usługi w okresie 1.06 – 31.08.), płatność w okresach miesięcznych w stałej wysokości na podstawie wystawionych faktur w terminie 30 dni od daty wystawienia.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych reguluje zarządzenie Dyrektora nr 10/2010 w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych. Wynika z niego, że dla środków trwałych o wartości początkowej do 700 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Powyżej kwoty granicznej środki ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej (ewidencja ilościowo-wartościowa). Środki o wartości początkowej 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	2 445 433,55	2 445 958,34	2 445 958,34
013	72 744,65	73 944,65	76 643,65
014	2 324,63	2 324,63	2 324,63
020	5 376,77	5 376,77	5 376,77




W 2017 r. nastąpiły następujące zmiany wartości środków trwałych:

- 011 zwiększenie wartości budynku związane z termomodernizacją – 524,79 zł;
- 013 zakup mebli do sekretariatu – 1 200 zł.

Zmiana wartości środków trwałych w 2018 r.:

- 013 zakup notebooka – 1 399,00 zł.

Dokonana przez Kontrolującego analiza porównawcza zapisów w księgach majątkowych z wydrukami sald ujawniła następujące różnice w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013):

- stan na dzień 1.01.2017 r. – saldo na koncie w stosunku do wartości wpisanych do księgi środków jest wyższe o 174,64 zł;
- stan na dzień 31.12.2017 r. – do księgi wpisano środek o wartości 319 zł, który nie został zaksięgowany na koncie;
- stan na dzień 30.06.2018 r. – do księgi wpisano dwie pozycje środków trwałych o wartości 179 zł i 528 zł.

Na podstawie wyjaśnień Kontrolowanego ustalono, że w pierwszym wypadku brak wpisu do księgi zakupionej w 2016 r. dmuchawy, zakupiony w 2017 r. radiomagnetofon zaliczono do ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie decyzji Dyrektora, a chodnik i nagrywarka zakupione w 2018 r. błędnie ujęto w ewidencji ilościowo-wartościowej – załącznik nr 10.

Kontrolujący zaleca dokonanie korekt wpisów w księdze ilościowo-wartościowej lub księgowania dotyczących środków trwałych wykazanych na koncie 013, usuwających wykazane różnice.

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 będąca załącznikiem nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych. W punkcie 2 rozdziału I 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 15/2014 z dnia 12.12.2014 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 19.12.2014 r. do 31.12.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 r. Kontrolujący zwraca uwagę, że przy braku programu komputerowego spisu z natury, spisy środków trwałych i wyposażenia winny być wypisywane odręcznie (również zapis wyceny).

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 Zabrze. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych finansowych zawartych w ankiecie. Jednocześnie zwraca uwagę, aby przedstawiając informację nt. daty powierzenia obowiązków głównego księgowego podawać tylko datę aktualnie obowiązującego dokumentu.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:



- zgodnie z uwagami na stronie 7 zaleca się aktualizację zapisów dotyczących rodzajów ewidencjonowanych druków, określenie sposobu i terminów kontroli prawidłowości prowadzenia ewidencji oraz wyznaczenie osoby do tej czynności.
- zgodnie z uwagami na stronie 13 zaleca się dokonanie korekt wpisów lub księgowień dotyczących środków trwałych wykazanych na koncie 013 i księdze ilościowo-wartościowej.

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 10 załączników o łącznej liczbie 29 stron.

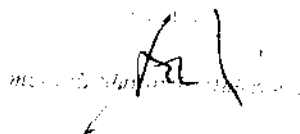
Kierownik jednostki Pani Maria Urbańczyk została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania 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 Marii Urbańczyk. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 113.

Zabrze, dnia 5 grudnia 2018 r.



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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR
Przedszkola nr 46 w Zabrzu

mgr. Maria Urbańczyk

.....
(pieczęćka imienna i podpis Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE NR 46

41-800 Zabrze, ul. Boju 37

tel./fax 22 741 15 47

Kregon 241274001, NIP 41-2741547

¹ niepotrzebne skreślić