

Znak sprawy: BK.1711.1.27.2018

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-27/2018

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 35 w Zabrzu, ul. Chopina 26. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241766758.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 334/2018 z dnia 19 listopada 2018 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 23 listopada 2018 r. do dnia 28 grudnia 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 35 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Chopina 26 o powierzchni użytkowej 425 m² położonym na działkach nr 5144/110 o powierzchni 1296 m² i nr 5147/111 o powierzchni 1334 m² będących własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 6.08.2013 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00017098/8 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 Henryka Kurnicka. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 sierpnia 2017 r. (znak WO.I-2123.174.2017) na okres od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2022 r. – *załącznik nr 3*.

Główną księgową Przedszkola od 3 kwietnia 2018 r. jest Pani Bożena Osman, zatrudniona w wymiarze 0,25 etatu na czas określony do dnia 30 września 2018 r. (od 1 października 2018 r. na czas nieokreślony). W kontrolowanym okresie stanowisko głównej księgowej pełniła także Pani Danuta Jankowska (w okresie od 1 grudnia 2009 do 2 kwietnia 2018 r.). Oba pracownikom powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (*załącznik nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Henryka Kurnicka – Dyrektor Przedszkola,
- Bożena Osman – 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 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203);
- 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 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 tekst statutu obowiązującego od 1 września

Handwritten signature and initials

2016 r. - uchwała nr 7/2016/17 r. z dnia 31 sierpnia 2016 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 12/2017/18 r. z dnia 30 listopada 2017 r. wprowadzono z mocą obowiązującą od tego dnia nowy statut.

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

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 9/2010/11 z dnia 31 grudnia 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 (ZPK) zamieszczony w rozdziale III polityki. ZPK jest na bieżąco aktualizowany zarządzeniami Dyrektora (nr 3/2012 z dnia 2 kwietnia 2012 r., nr 2/2015 z dnia 3 lutego 2015 r. i nr 1/2016 z dnia 18 stycznia 2016 r.).

Zgodnie z zawartym w dniu 2 stycznia 2016 r. porozumieniem, księgi rachunkowe Przedszkola prowadzone są i przechowywane (dot. to również dowodów finansowo-księgowych, sprawozdań finansowych i dokumentów inwentaryzacyjnych) poza siedzibą jednostki, tj. w Zespole Przedszkoli nr 1 w Zabrze.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2017 r. wynosił 20 osób (14,36 etatów), w tym 9 pedagogów (6,67 etatów), 11 pracowników administracji i obsługi (7,69 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2017 r. zmniejszył się o 1 osobę (pracownika administracji), jednocześnie ilość etatów wzrosła o 0,26. Na dzień 30 czerwca 2018 r. ilość pracowników ponownie wynosiła 20 osób, natomiast nie zmieniła się liczba etatów. 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 8 pracowników, pełniących różne funkcje, tj. głównego księgowego (dwóch pracowników), intendenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharza, woźnej i robotnika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 2/2012 z 27 lutego 2012 r. Od 1 stycznia 2018 r. obowiązuje nowy regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 13/2017 z 14 grudnia 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 (nauczyciele dodatkowo zapisem w dzienniku zajęć). Dyrektor weryfikuje obecność pracowników, parafując codziennie listę obecności. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest czas pracy, oraz wykazywane są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Po dokonaniu kontroli ewidencji czasu pracy i porównaniu jej z listami płac, Kontrolujący stwierdził, że „godziny do wybrania” nie są rozliczane w tym samym okresie rozliczeniowym, oraz że występują niezgodności pomiędzy zapisami w listach płac i ewidencji czasu pracy aktualnej głównej księgowej. Jak wyjaśnił Kontrolowany (*załącznik nr 5*), aby nie zakłócać normalnego toku pracy jednostki, rozliczenie dodatkowo przeprowadzonych godzin następowało w momentach niższej frekwencji. Jednocześnie Dyrektor zobowiązał się do rozliczenia wszystkich godzin „do wybrania” (zgromadzonych przez pracowników) do końca 2018 roku. Natomiast rozbieżności pomiędzy zapisami w listach płac a ewidencją czasu pracy głównej księgowej wynikły z nietypowej wysokości jej etatu (0,2 etatu tj. 1 godzina 36 minut), co wywołało wątpliwości pracownika prowadzącego ewidencję czasu pracy, co do sposobu jej odnotowywania. W trakcie kontroli uzupełniono zapisy w ewidencji.

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 wymiar urlopu w indywidualnych planach urlopach nie uwzględnia niewykorzystanych dni z poprzedniego roku. Jak wyjaśnił Kontrolowany jest to celowy zabieg, gdyż zaplanowanie ich mogłoby spowodować dezorganizację pracy – dni te są wykorzystywane w dniach mniejszej frekwencji dzieci. Wszystkie weryfikowane 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 z kontrolowanego okresu i stwierdził, że wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości.

W okresie objętym kontrolą wszystkie składki na ubezpieczenia i kwoty zaliczek podatków dla wytypowanych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Zweryfikowano także poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2017 r. dla wybranej grupy pracowników. Kontrolujący stwierdził, że 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– 31.03.2017 – 0,93%;	1.04.2016– 31.03.2017 – 0,93%;	-
	1.04.2017– 31.03.2018 – 1,21%;	1.04.2017– 31.03.2018 – 1,21%;	
	1.04.2018– 31.03.2019 – 0,93%	1.04.2018– 31.03.2019 – 0,93%	

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Kontrolującemu przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach, tj. w marcu i grudniu 2017 r. oraz kwietniu 2018 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Przelew wszystkich składek za miesiąc grudzień 2017 r. i kwiecień 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 dla pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 35” wprowadzona zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 7 marca 2013 r. Wyróżnia dwa rodzaje zaliczek: jednorazowe udzielane wszystkim pracownikom na potrzeby określone we wniosku (podróże służbowe, doraźne zakupy itp.) oraz stałe przeznaczoną na bieżące, stałe powtarzające się wydatki i zakupy. W przypadku zaliczek stałych ustalona została ich maksymalna wysokość. W regulacji ustalono terminy rozliczania zaliczek jednorazowych - w ciągu 30 dni (związane z podró-

zami służbowymi lub 14 dni (inne cele). Zaliczki stałe rozliczane są w terminach do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

Kontrolujący zapoznał się z dokumentacją obejmującą okres kontroli i stwierdził, że w Przedszkolu występują następujące odchylenia od zapisów *instrukcji*:

- wnioski o zaliczki stałe (zapis w § 2 pkt 3) wypełniane są jedynie przy pierwszym pobraniu zaliczki (początek stycznia oraz początek lipca (lub sierpnia – w zależności od miesiąca dyżuru wakacyjnego). Kolejne zasilenia następują na podstawie poleceń wypłaty kwot wynikających z różnicy pomiędzy maksymalną kwotą ustaloną na dany okres przez Dyrektora a wartością przedstawionych przez intendenta do rozliczenia faktur;
- zapis w § 2 pkt 5 określający, że rozliczenie wydatkowanych środków następuje na druku „rozliczenie zaliczki” w praktyce nie jest stosowany (zastąpiono go drukiem „zestawienie faktur za okres....”);
- zapis w § 2 pkt 6 ustalający, że uzupełnienie zaliczki do maksymalnej wysokości ustalonej w *instrukcji* następuje po wydaniu 60% jej wysokości, nie jest stosowany w praktyce – Dyrektor ustalał w kontrolowanym okresie niższą kwotę limitu wysokości zaliczki.

Na podstawie powyższych uwag Kontrolujący zaleca dostosowanie zapisów *instrukcji* do stosowanej praktyki.

W instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 6/2011/2012 z dnia 9 grudnia 2011 r.) wskazano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury, legitymacje pracownicze), sposób ich ewidencjonowania, osobę odpowiedzialną za prowadzenie i zabezpieczenie druków i zastosowane metody kontrolne. Kontrolujący po zapoznaniu się z procedurą i ewidencją druków nie wnosi zastrzeżeń do tego obszaru działalności.

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 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r. i uchwała Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok), 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 2018r. (pierwotny)	Realizacja 30.06.2018 r.
Dochody ogółem w tym:	30 500	30 500	24 509,71	24 434	13 125,90
paragraf 660	30 000	30 000	23 274,30	23 284	12 578,85
paragraf 670	500	500	1063,38	1 150	445,05

paragraf 920	0	0	4,72	0	3
paragraf 970	0	0	167,31	0	99
Wydatki ogółem w tym:	743 290	821 134	818 864,02	793 578	805 462
rozdział 80104	743 290	813 489	811 437,99	793 578	799 962
rozdział 80149	0	909	831,93	0	0
rozdział 80195	0	5 769	5 769	0	5 500
rozdział 85404	0	967	825,10	0	0

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 2017r.	Plan 2018r. (pierwotny)	Realizacja 30.06.2018
Dochody ogółem w tym:	82 204	89 204	83 962,48	86 103	44 748,28
Stan środków	4	4	4,37	3	3,44
paragraf 0670	81 000	86 652	81 532,97	86 000	44 711,59
paragraf 0920	200	200	77,63	100	33,25
paragraf 0960	0	2 348	2 347,51	0	0
paragraf 0970	1 000	0	0	0	0
Wydatki ogółem w tym:	82 204	89 204	83 962,48	86 103	44 748,28
paragraf 2400	5	65	64,18	4	3,44
paragraf 4210	0	2 237	2 236,44	49	0
paragraf 4220	81 150	86 642	81 493,92	86 050	42 162,95
paragraf 4240	1 049	260	164,5		0
Stan środków	0	0	3,44	0	2 581,89

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 odnotowują w dziennikach obecność dziecka, na koniec miesiąca następuje podsumowanie ilości dni obecności i nieobecności. Na tej podstawie dokonywane jest wyliczenie należności od konkretnego dziecka (należna opłata 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 kwiecień 2018 r. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w wysokości opłat pobranych za pobyt i wyżywienie ww. dzieci. Odsetki za opóźnienie w terminowości regulowania opłat są naliczane prawidłowo. Przedszkole na bieżąco odzyskuje powstałe zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia. Z rodzicami zalegającymi z opłatami podejmowane są działania monitujące – rozmowy, telefony. Zgodnie z zapisami umów zawieranych z rodzicami w przypadku nieterminowego uiszczania odpłatności naliczane są ustawowe odsetki za zwłokę a zaległe opłaty dochodzone będą 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 32 784,67 zł, będącą saldem na rachunkach Przedszkola i kwotę 3,26 zł stanowiącą wartość nierozliczonej zaliczki gospodarczej. Kserokopie sprawozdań wraz z informacjami dodatkowymi i wyjaśnieniem stanowią załącznik nr 6.

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 księgowy. Wyznaczony pracownik wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek oraz informację o zastosowaniu art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych. 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

- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 2017/03/1 do 2017/03/42, wyciągi bankowe o numerach 37 do 58;
- wrzesień 2017 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 2017/09/1 do 2017/03/55, wyciągi bankowe o numerach 158 do 177;

- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 2017/12/01 do 2017/12/55 (bilans zamknięcia 2017/13/1), wyciągi bankowe o numerach 221 do 239;
- kwiecień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 2018/04/1 do 2018/04/42, wyciągi bankowe o numerach 57 do 76;

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 2017/03/1 do 2017/03/35, wyciągi bankowe o numerach 39 do 60;
- wrzesień 2017 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 2017/09/1 do 2017/03/33, wyciągi bankowe o numerach 150 do 166;
- grudzień 2017 r. – dowody księgowe o numerach 2017/12/01 do 2017/12/40 (bilans zamknięcia 2017/13/1), wyciągi bankowe o numerach 208 do 226;
- kwiecień 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 2018/04/1 do 2018/04/31, wyciągi bankowe o numerach 62 do 80;

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

- raport obrotów w magazynie – intendent, dyrektor
- zestawienie bieżącego stanu magazynu – intendent, dyrektor
- zestawienie faktur - intendent, dyrektor
- rozliczenie książki kasowej - intendent, dyrektor
- zestawienie asygnat wydania - intendent, dyrektor
- raport żywieniowy - intendent, dyrektor
- zestawienie magazynowe wg kategorii - intendent, dyrektor
- dzienny raport żywieniowy - intendent, dyrektor kucharka

Kontrolujący nie stwierdził błędów w sporządzaniu, terminowości regulowania i kontroli dokumentów księgowych.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przelewu przez pracownika księgowości, posiadającego stosowne upoważnienie, jest oryginalny dokument podlegający zapłacie. Prawdopodobność dokonania transakcji potwierdzana jest przez głównego księgowego na dokumencie księgowym. Na wyciągach (potwierdzenia dokonania wpłaty za pobyt i żywienie) 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 Umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która została zawarta w dniu 1.01.2011 r., do której załącznikiem jest regulamin wspólnego FŚS (aktualny obowiązuje od dnia 17.10.2013 r.). Na bieżąco wprowadzane są aneksy do ww. 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 r.:

średnią liczbę etatów pedagogów – 7,71;

średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi – 8,78;

emeryci (nie pedagodzy) – 4.

- wrzesień i grudzień 2017 r.:

średnią liczbę etatów pedagogów – 8,10;

średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi – 8,36;

emeryci (nie pedagodzy) – 4,34.

Łączna obliczona przez Kontrolującego kwota odpisu wynosiła w 2017 r. 34 199,92 zł. W dniu 31 maja 2017 r. dokonano odpisu w wysokości 28 444 zł (wg obliczeń Kontrolującego – 28 842,61 zł). We wrześniu 2017 r. dokonano przeliczenia wysokości odpisu zgodnie z ww. ustawą i w dniu 29 września 2017 r. przelano na konto funduszu kwotę 10 285 zł. Ponadto w dniu 13.10.2017 r. dodatkowo przelano kwotę 28 zł. W grudniu 2017 r. dokonano ponownego przeliczenia funduszu i nie stwierdzono konieczności dokonania korekty odpisu. Przelana kwota odpisu za 2017 r. jest zgodna z obliczeniami Kontrolującego. W dniu 30 maja 2018 r. na konto funduszu przelano kwotę 30 776 zł stanowiącą 75% obliczonej wartości odpisu (zgodne z obliczeniami Kontrolującego). W powyższych wartościach uwzględniono kwoty otrzymane z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów w 2017 r. – 4 957 zł, a w 2018 r. 3 825 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania przez Przedszkole Nr 35 w Zabrze zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/2014 z dnia 1.12.2014 r. W zależności od wartości stosowane są różne tryby dokonywania zakupów.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2017 r. zarejestrowano 15 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług (monitoringowych, telekomunikacyjnych, medycznych, BHP, dzierżawy kserokopiarki). W pierwszym półroczu 2018 r. w rejestrze odnotowano 12 umowy – zakres podobny jak w 2017 r. Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa abonamentowa nr 1694/2017 z dnia 14.12.2016 r. dot. udzielenia praw do użytkowania programu Qdeklaracje. Obejmuje okres 2.01 – 31.12.2017 r., zapłata miała nastąpić jednorazowo na podstawie faktury VAT wystawionej w grudniu 2016 r. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury;
- umowa serwisowa z dnia 2.01.2017 r. dot. serwisowania kotłowni gazowej. Umowa obejmowała okres 2.01.2017 r. – 31.12.2017 r., zapłata miała nastąpić na podstawie wystawionych przez zleceniobiorcę faktur w ciągu 14 dni od dnia ich wystawienia. Koszty materiałów i części zamiennych, jak również dodatkowe wezwanie (w tym nieuzasadnione) serwisanta do wykonanie prac poza zakresem umowy, są rozliczane odrębnie zgodnie z obowiązującymi stawkami. W § 3 umowy występuje nieścisłość, gdyż ustalono, że koszty opłacane będą miesięcznie, jednocześnie wysokość należności określono na kwartał. Jak wyjaśnił Dyrektor zapis o miesięcznym wnoszeniu opłat jest błędny (w przypadku ponowienia umowy zapis zostanie skorygowany) – w rzeczywistości rozliczenia dokonywane były w okresach kwartalnych. Analiza płatności dokonana przez Kontrolującego potwierdziła ten fakt;

- umowa nr 1/2018 z dnia 1.01.2018 r. o świadczenie usług z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej. Umowa obejmuje okres 1.01 – 31.12.2018 r. zapłata ma nastąpić co miesiąc (w ryczałtowej wysokości) na podstawie wystawionych przez zleceniobiorcę faktur (w ciągu 14 dni od dnia ich dostarczenia). Wykonawcę wybrano zgodnie z ww. regulaminem, po przeprowadzeniu w dniach 15-30.11.2017 r. telefonicznego i pisemnego rozeznania cenowego. Uzyskano informacje od trzech potencjalnych wykonawców, spośród których wybrano najkorzystniejszą ofertę.
- umowa o dzieło zawarta w dniu 23.04.2018 r. – dot. wykonania okresowej kontroli rocznej budynku Przedszkola. Termin realizacji prac określono na dzień 23-24.04.2018 r. W umowie ustalono 7-dniowy termin płatności (od dnia dostarczenia dzieła). Kontrolującemu przedstawiono rachunek wykonawcy z 24.04.2018 r. i wyciąg bankowy z 30.04.2018 r. potwierdzający dokonanie płatności.

Kontrolujący nie ma uwag do kontrolowanego obszaru działalności Przedszkola.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami § 14 pkt 2-3 dla środków trwałych o wartości początkowej do 499,99 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, a dla środków o wartości od 500 zł do 3499,99 zł - ewidencja ilościowo - wartościowa. Wszystkie środki powyżej 3 500 zł są ewidencjonowane, jako środki trwałe (ewidencja wartościowa).

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

- 011 – środki trwałe,
- 013 – pozostałe środki trwałe,
- 014 – zbiory biblioteczne,
- 020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2017 r.	31.12.2017 r.	30.06.2018
011	1 119 198,62	1 119 198,62	1 119 198,62
013	95 813,62	103 119,54	105 020,34
014	5 402,84	5 763,74	5 827,72
020	1 009,00	1 009,00	1 009,00

W 2017 r. zmiana wartości środków trwałych spowodowała była:

na koncie 013 – wzrost o 8 465,92 zł:

- zakup kuchni gazowo-elektrycznej – 1 298 zł;
- zakup projektora BenQ – 2 697,91 zł;
- zakup szafy metalowej gospodarczej – 843,78 zł;
- zakup szafy metalowej aktowej – 1 445,25 zł;
- zakup szafy na pomoce dydaktyczne – 2 180,98 zł;
- likwidacja kuchni gazowo-elektrycznej o wartości 1 160 zł.

na koncie 014 – wzrost o 360,09 zł

- zakup 12 pozycji książkowych.

W 2018 r. zmiana wartości środków trwałych spowodowała była:

na koncie 013 – wzrost o 1 900,80 zł:

- zakup 2 szaf na łóżeczka – 3 399,80 zł;

- likwidacja projektora BenQ o wartości 1 499 zł.

na koncie 014 – spadek o 63,98 zł

- likwidacja 5 pozycji książkowych.

Dokonana przez Kontrolującego analiza porównawcza zapisów w księgach majątkowych z wydrukami sald na dzień 1.01.2017 r. ujawniła różnicę w wartości budynku w wysokości 23 440,13 zł. W dniu 23.11.2018 r. dokonano wpisu do księgi majątkowej i księgowania zwiększającego wartość budynku (dostosowując ją do wartości określonej w decyzji Prezydenta Miasta Zabrze znak ZN-II.6844.21.2013.IC - załącznik nr 2). Jak wyjaśnił Kontrolowany decyzja dokonania księgowania wynikała z realizacji zaleceń kontroli w innej jednostce (wspólna obsługa księgowa), a dodatkowo uzyskano pisemne potwierdzenie z Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Zabrzu prawidłowości ustalenia wartości budynku (załącznik nr 7).

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 paragrafie 1 załącznika nr 3 do polityki rachunkowości 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 9/2014 z dnia 1.12.2014 r. Czynności przeprowadzono w okresie 29 -31.12.2014 r. Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury powinna się odbyć w 2018 r. Kontrolujący zwraca uwagę, że grunty oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z § 26 ust.1 pkt 3 uor nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury. Ponadto Kontrolujący sugeruje, aby osoba dokonująca wyceny środków trwałych umieszczała swój podpis na drukach spisowych.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

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

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenie pokontrolne - zgodnie z uwagami na stronie 7 dotyczących niestosowania w praktyce ustalonych w obowiązującej instrukcji udzielania i rozliczania zaliczek zaleca się dostosowanie zapisów uregulowania do stosowanej praktyki.

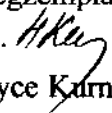
Przedszkole zobowiązane jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji powyższego zalecenia.

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 7 załączników o łącznej liczbie 23 stron.

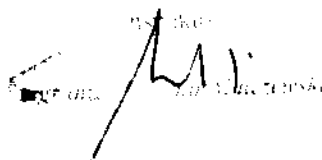
Kierownik jednostki Pani Henryka Kurnicka została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie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

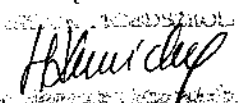
Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Henryce Kurnickiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 83.

Zabrze, dnia 9 stycznia 2019 r.



.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:


.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE nr 35
41-307 Zabrze ul. Chopina 23
tel. 32 2712527
12 241 166/SP NIP 6482740766

¹ niepotrzebne skreślić