

Znak sprawy: BK.1711.1.3.2019

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-3/2019

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 45 w Zabrzu, ul. Kopalnianej 7. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241766675.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 81/2019 z dnia 4 lutego 2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 8 lutego 2019 r. do dnia 6 marca 2019 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 2018 r.

Kontrolą objęto 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	5
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 45 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Kopalnianej 7 o powierzchni użytkowej 429 m² położonym na działce nr 4896/237 o powierzchni 2 895 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 9 grudnia 2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – księga wieczysta nr GL1Z/00017212/4 prowadzona 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 i pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego i protokołów z kontroli. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2016 r. jest Pani Barbara Jędrak na podstawie powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 12 sierpnia 2016 r. (znak WO.I-2123.91.2016) na okres od 1 września 2016 r. do 31 sierpnia 2021 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od 1 kwietnia 2018 r. jest Pani Bożena Osman, zatrudniona w wymiarze 0,25 etatu (od 1.10.2018 na czas nieokreślony). W kontrolowanym okresie stanowisko głównej księgowej pełniła także Pani Danuta Jankowska (w okresie 1 grudnia 2009 r. – 31 marca 2018 r.). Oba pracownikom powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (załącznik nr 4).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Barbara Jędrak – Dyrektor Przedszkola,
- Bożena Osman – Główna Księgowa.

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

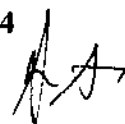
Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- 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, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203, z późn. zm.);
- 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 2018 r., poz. 200, 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, z późn. zm.);
- 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. 1452 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 699);
 - 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 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;
 - uchwałę Nr LIX/696/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego /.../ w prowadzonych przez Miasto Zabrze publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.

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 aktualnego statutu przyjętego uchwałą



Rady Pedagogicznej nr 10/2017/18 r. z dnia 30 listopada 2017 r (obowiązuje od dnia przyjęcia).

Kontrolujący zapoznał się z obowiązującymi w okresie kontroli regulaminami, procedurami i instrukcjami. Analiza dokumentów wydanych w 2018 r. uwidoczniła brak przejrzystości w numeracji zarządzeń od 1 do 11 (dwukrotne użycie tego samego numeru, np. zarządzenie nr 8/2018 zostało wydane 3 kwietnia 2018 r. i 12 października 2018 r.) - Kontrolowany w trakcie kontroli usunął usterkę i dokonał ujednolicenia sposobu numeracji zarządzeń. Pracownicy na dowód zapoznania się z wprowadzanymi uregulowaniami umieszczają podpis na zbiorczym zestawieniu dołączanym do przepisu, a w przypadku najistotniejszych regulacji składają oświadczenie dołączane do teczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 1/2011/2012 z dnia 20 września 2011 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) stanowiący rozdział III polityki. ZPK był aktualizowany zarządzeniem Dyrektora nr 8/2011/2012 z dnia 2 kwietnia 2012r. W kontrolowanym okresie wykaz kont nie odpowiadał faktycznie użytkowanemu. Zgodnie z zapisem w § 33 statutu obsługę finansowo - księgową prowadzi księgowość w Zespole Przedszkoli Nr 1 w Zabrze, natomiast w polityce rachunkowości, jako miejsce prowadzenia ksiąg i przechowywania wskazano inne Przedszkole.

W dniu 6 marca 2019 r. (z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.) zarządzeniem nr 19/2018/2019 w Przedszkolu wprowadzono politykę rachunkowości, której zapisy oparto o przyjętą przez Gminę Miasta Zabrze standardy polityki rachunkowości dla jednostek organizacyjnych. Obejmuje ona m.in. wykaz kont dostosowany do potrzeb jednostki a także prawidłowo wskazuje miejsce prowadzenia i przechowywania ksiąg.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym przez Kontrolowanego wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2018 r. wynosił 14 osób (10,795 etatów), w tym 6 pedagogów (4,17 etatów), 8 pracowników administracji i obsługi (6,625 etatów). Na dzień 31 grudnia 2018 r. stan zatrudnienia nie zwiększył się, jednocześnie ilość etatów spadła o 0,06. Taki stan zatrudnienia pozwala realizować zadania statutowe jednostki. Na podstawie przedłożonej Kontrolującemu listy pracowników, dla celów szczegółowej analizy prawidłowości sporządzania ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji płacowej i urlopowej, losowo wybrano grupę 8 pracowników, zatrudnionych na różnych stanowiskach tj. głównego księgowego (2 osoby), referenta, dwóch pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, pomocy kuchennej, woźnej i pracownika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/17/18 z 15 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu harmonogram czasu pracy ustala Dyrektor (obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy). Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności, jednocześnie wpisując godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Dyrektor codziennie weryfikuje obecność pracowników a na koniec miesiąca każda lista obecności jest przez niego podpisywana. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywana jest jedynie ilość przepracowanych godzin. Ponieważ Przedszkole prowadzi także ewidencję nieobecności i ewidencję urlopową każdego pracownika, Kontrolujący sugeruje scalenie dokumentów i odnotowywanie w indywidualnych ewidencjach czasu pracy także dni nieobecności (z podziałem na przyczyny).

W Przedszkolu zgodnie z zapisami regulaminu pracy tworzy się w formie pisemnej do 31 grudnia roku poprzedniego roczne plany urlopów pracowników. W planie nie uwzględnia się dni „na żądanie”. Kontrolującemu przedstawiono plan urlopów na 2018 r. - nauczycieli z dnia 29 grudnia 2017 r. i pracowników administracji i obsługi z dnia 25 kwietnia 2018 r. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez Dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono wnioski urlopowe, indywidualne karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Po przeprowadzonej analizie przedstawionej dokumentacji, Kontrolujący nie stwierdził uchybień w tym zakresie. Jednocześnie zwraca uwagę na dotrzymywanie regulaminowych terminów sporządzania planów urlopów.

Kontrolujący przeanalizował prawidłowość 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 następujące uchybienia w badanym obszarze:

- w angażach części pracowników, jako jeden z elementów wynagrodzenia wymieniono dodatek do najniższego wynagrodzenia, podając jego wysokość;
- w angażach pracowników administracji i obsługi wysokość premii podano w konkretnej wartości procentowej;

- w przypadku jednego pracownika wyrównanie dodatku za wieloletnią pracę dopiero po weryfikacji dokumentacji przeprowadzonej po czterech. *MIESIĄCACH*
Jak wyjaśnił Kontrolowany (załącznik nr 5) zapisy dot. dodatku do najniższego wynagrodzenia i wysokości premii znalazły się w dokumentach omyłkowo, natomiast we wrześniu 2018 r. dokonano przeliczenia wysługi wszystkich pracowników i stwierdzono, że w przypadku ww. pracownika wystąpił błąd, który skutkował koniecznością wypłaty wyrównania dodatku za okres czterech miesięcy.

Kontrolujący zweryfikował także poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2017 r. dla wybranej grupy pracowników i 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	0,84%	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 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 lutym, maju, wrześniu 2018 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Natomiast składki za listopad 2018 r. zgodnie z zawartą umową o odroczenie terminu płatności składek zapłacono w dniu 11 lutego 2019 r.

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 zaliczek i ich rozliczania” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 11/2012/2013 z dnia 13 marca 2013 r. Procedura ta wyróżnia dwa rodzaje zaliczek: jednorazowe udzielane wszyst-

kim pracownikom na potrzeby określone we wniosku (podróże służbowe, doraźne zakupy itp.) oraz stałe przeznaczone na zakup żywności w ustalonej maksymalnie wysokości. W instrukcji ustalono terminy rozliczania zaliczek jednorazowych - w ciągu 30 dni (związane z podróżami służbowymi) lub 14 dni (inne cele). Zarówno zaliczki stałe jak i jednorazowe muszą być całkowicie rozliczone na dzień 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

Każdorazowe pobranie zaliczki następuje na podstawie wniosku o zaliczkę (w przypadku jednorazowych należy określić rodzaj wydatku) zaakceptowanego przez głównego księgowego i Dyrektora. Rozliczenie zaliczek następuje na podstawie druku „rozliczenie zaliczki”, do którego dołączane są dokumenty źródłowe (faktury, bilety itp.). Analiza wydruku sald na koncie 234 ujawniła, że incydentalnie (w miesiącu styczniu 2018 r.) pracownik korzystający z zaliczki wydatkował większą kwotę niż wynosiła wartość pobranych zaliczek. Jak wyjaśnił Kontrolowany zbiorczą fakturę za zakupione w trakcie miesiąca towary odpowiedzialny pracownik odebrał i opłacił w godzinach popołudniowych ostatniego dnia miesiąca i nie było możliwości uzupełnienia w tym dniu pobranej zaliczki. Środki pobrano w pierwszym dniu roboczym (załącznik nr 6).

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zarządzenie Dyrektora nr 5/2011/2012 z dnia 8 października 2011 r. (w dniu 12 października 2018 r. zarządzeniem nr 7/2018/2019 zaktualizowano zapisy instrukcji) wskazano rodzaje stosowanych w Przedszkolu druków ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury, чеки gotówkowe) i termin ich okresowych kontroli. Po zapoznaniu się z prowadzoną ewidencją Kontrolujący stwierdził brak wpisów do ewidencji arkuszy spisów z natury przeprowadzonych po 2010 r. Kontrolowany w trakcie kontroli uzupełnił wpisy przyjętych i wydanych arkuszy spisowych, przedstawił protokół z przeprowadzonej w 2018 r. inwentaryzacji druków a także protokół z likwidacji nieużywanych druków czeków gotówkowych z 19 stycznia 2019 r.

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 na dany rok przez organ stanowiący (w okresie kontroli - uchwała Nr LI/610/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2018 rok), plan finansowy skorelowany jest ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W kontrolowanym okresie w Przedszkolu na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Zabrze zwiększano plan dochodów i wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.
Dochody ogółem w tym:	17 000	32 000	29 423,10
paragraf 660	17 000	17 000	13 008,50
paragraf 670	0	15 000	16 308,34
paragraf 920	0	0	5,26

paragraf 970	0	0	101,00
Wydatki ogółem w tym:	658 335	669 065	648 925,62
rozdział 80104	658 335	665 335	645 195,62
rozdział 80195	0	3 730	3 730

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i wykonanie (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2018 r. (pierwotny)	Plan 2018 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2018 r.
Dochody ogółem w tym:	59 104	25 567	24 987,03
stan środków	4	4	3,92
paragraf 670	59 000	25 500	24 943,67
paragraf 920	100	63	39,44
Wydatki ogółem w tym:	59 104	25 567	24 987,03
paragraf 2400	4	7	6,38
paragraf 4210	50	150	134,17
paragraf 4220	58 650	25 388	24 824,14
paragraf 4300	400	22	22
stan środków na koniec	0	0	0,34

Głównym źródłem dochodów były wpłaty rodziców za pobyt i żywienie. Po stronie wydatków największą pozycją były wydatki na zakup żywności. Z uwagi na wprowadzone w trakcie roku ustawowe zmiany w trybie wnoszenia opłat za wyżywienie dzieci w planach nastąpiły przesunięcia zarówno po stronie dochodowej jak i wydatkowej środków pomiędzy rachunkiem podstawowym i dochodów własnych.

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. W kontrolowanym okresie funkcjonowały dwa tryby ustalania, pobierania i windykacji opłat za pobyt i wyżywienie dziecka. W roku szkolnym 2017/2018 rodzice zawierali umowy określające m.in. ilość godzin pobytu i spożywanych przez dziecko posiłków, wysokość, termin i sposób wnoszenia opłat. W roku szkolnym 2018/2019 rodzice składali deklaracje zawierające informacje o godzinach pobytu dziecka w Przedszkolu i ilości spożywanych posiłków. Na formularzu deklaracji umieszczono także informacje organizacyjne, tj. podstawę i wysokość naliczania opłat i wskazanie numeru rachunku do wnoszenia opłat. Dyrektor zarządzeniem nr 8/2018 z 23 października 2018 r. wprowadził regulamin sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców opłat za pobyt i wyżywienie, który określa tryb naliczania opłat, termin i sposób dokonywania płatności. W trakcie roku zawierane były aneksy (zmiany deklaracji) uaktualniające dane dotyczą-

ce godzin pobytu i ilości posiłków. Nauczyciele codziennie odnotowują w dziennikach obecność dziecka.

Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat losowo wybranej grupy dzieci w trzech miesiącach – luty, maj i listopad 2018 r. Kontrolującemu przedstawiono umowy zawarte z rodzicami, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Kontrolujący stwierdził następujące uchybienia:

- w przypadku opłat za pobyt w dodatkowych godzinach – w trzech przypadkach termin wniesienia opłaty był późniejszy niż wynikający z umowy;
- w przypadku opłat za żywienie w trzech przypadkach termin wniesienia opłaty był późniejszy niż wynikający z umowy.

Jak wyjaśnił Kontrolowany Przedszkole nie naliczyło odsetek z tytułu późniejszych wpłat z uwagi na ich niewielką wysokość (*załącznik nr 7*). Przedszkole na bieżąco podejmuje działania monitorujące (rozmowy, telefony, maile) w celu odzyskiwania zaległości w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia.

Kontrolujący dokonał analizy kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i Rb-N (przeanalizowano sprawozdania za wszystkie kwartały 2018 r.) Kontrola wykazała:

- sprawozdania Rb-Z – Przedszkole nie wykazywało żadnych kwot zobowiązań;
- sprawozdanie Rb-N za I kwartał, wykazano kwotę 28 583,31 zł (łączne saldo na rachunkach bankowych), kwotę 44 zł (należność z rozliczenia kaucji) i 111,94 zł (saldo nierozliczonej zaliczki żywieniowej);
- sprawozdanie Rb-N za II kwartał, wykazano kwotę 22 284,16 zł (łączne saldo na rachunkach bankowych);
- sprawozdanie Rb-N za III kwartał, wykazano kwotę 16 836,32 zł (łączne saldo na rachunkach bankowych) i 302,36 zł (saldo nierozliczonej zaliczki żywieniowej);
- sprawozdanie Rb-N za IV kwartał - nie wykazywało żadnych kwot należności.

Kserokopie sprawozdań wraz z wyjaśnieniami stanowią *załącznik nr 8*.

Kontrolujący zapoznał się z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych, będącą załącznikiem nr 2 do zarządzenia wprowadzającego *politykę rachunkowości*. Określono w niej cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów oraz ich obieg. W § 4 zapisano, że każdy dowód księgowy powinien podlegać kontroli, w której biorą udział upoważniony pracownik opisujący dokument, księgowy dokonujący dekretacji i dyrektor akceptujący dokument. Zgodnie z przyjętym wyjaśnieniem (*załącznik nr 9*) w Przedszkolu w kontrolowanym okresie nie obowiązało inne uregulowanie szczegółowo określające odpowiedzialność pracowników za czynności kontrolne dokumentów księgowych, jednak w przyjętej praktyce za kontrolę merytoryczną odpowiadał referent lub dyrektor, za kontrolę formalno - rachunkową odpowiadał księgowy, a wszystkie dokumenty były akceptowane przez Dyrektora. Analiza dokumentów przeprowadzona przez Kontrolującego potwierdziła stosowanie powyższego trybu. Wprowadzona w trakcie kontroli nowa polityka rachunkowości jednoznacznie reguluje te kwestie.

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

- luty 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 02/1 do 02/43, wyciągi bankowe o numerach 20 do 38;
- maj 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 05/1 do 05/41, wyciągi bankowe o numerach 77 do 94;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach 12/1 do 12/93, wyciągi bankowe o numerach 207 do 225.

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- luty 2018 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 02/1 do 02/25, wyciągi bankowe o numerach 19 do 34;
- maj 2018 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów 05/1 do 05/34, wyciągi bankowe o numerach 72 do 88;
- grudzień 2018 r. – dowody księgowe o numerach 12/1 do 12/6, wyciągi bankowe o numerach 154 do 158.

Jako podsumowanie operacji każdego analizowanego miesiąca do dokumentów rachunku wydzielonego (luty i maj 2018 r.) i bieżącego (grudzień 2018 r.) dołączane były:

- raport obrotów towarów w magazynie;
- zestawienie magazynowe wg kategorii;
- zestawienie faktur;
- zestawienie bieżącego stanu magazynu;
- zestawienie asygnat wydania;
- raport żywieniowy;
- dzienny raport żywieniowy.

Technika rozliczania (począwszy od 1 września 2018 r.) obrotów magazynu żywnościowego z rachunku bieżącego, wynika ze zmiany przepisów dotyczących sposobu dokonywania przez rodziców wpłat za żywienie.

Kontrolujący stwierdził następujące błędy dotyczące zweryfikowanych dokumentów księgowych:

- wypłata zaliczek stałych bez druku „wniosek o zaliczkę” w dniach 5, 14, 15 grudnia 2018 r.
- wypłaty następowały na podstawie rozliczeń poprzednich zaliczek (pobierana kwota odpowiadała rozliczonej). Wnioski zostały uzupełnione w trakcie kontroli.
- niezgodność w notach obciążeniowych nr 05/2018 i 15/12/18 wystawionych przez Zespół Przedszkoli Nr 1 z zapisami zawartego w dniu 2 stycznia 2016 r. z tym podmiotem porozumienia w zakresie rozliczanego okresu i kwoty obciążenia z tytułu prowadzenia księgowości. Z wyjaśnień Kontrolowanego wynika, że zmiana terminów wystawiania not wynikała z natłoku obowiązków księgowości (*załącznik nr 10*).

Uwzględniając powyższe wyjaśnienie, Kontrolujący zobowiązuje Przedszkole do przedstawienia zawartego z Zespołem Przedszkoli Nr 1 aneksu do porozumienia regulującego kwestie terminów wystawiania not obciążeniowych i zasad rozliczania kosztów księgowości obciążających Przedszkole.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Operacji dokonuje jednoosobowo główny księgowy lub pracownik księgowości. Wyciągi na bieżąco sprawdzane są przez pracownika księgowości (§ 6 Instrukcji obiegu

i kontroli dokumentów księgowych). Dyrektor Przedszkola wyjaśnił, że osobiście sprawdza konto bankowe weryfikując zgodność transakcji z dokumentami. Jednocześnie zobowiązał się do potwierdzania dokonania kontroli własnoręcznym podpisem (*załącznik nr 11*). Na wyciągach (wpłaty za pobyt i żywienie) zamieszczane są w razie wystąpienia adnotacje dotyczące wysokości otrzymanych odsetek za nieterminową wpłatę.

Działalność socjalna Przedszkola prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie oraz umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która została zawarta z innymi jednostkami w dniu 1 stycznia 2011 r., której integralną częścią jest Regulamin wspólnego FŚS (aktualny obowiązuje od dnia 17 października 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 2018 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia w poszczególnych miesiącach. W dniu 30 maja 2018 r. Przedszkole przelało na konto funduszu kwotę odpowiadającą 75% obliczonej kwoty odpisu tj. 18 290 zł, a w dniu 28 września 2018 r. na podstawie zaktualizowanych wielkości średniego zatrudnienia przelano na konto funduszu kwotę 6 039 zł. W grudniu 2018 r. nie było konieczności korekty odpisu. Kwota odpisu za 2018 r. jest zgodna z obliczeniami Kontrolującego. W powyższych wartościach uwzględniono kwotę otrzymaną z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów tj. 3 530 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W Przedszkolu w okresie kontroli obowiązywał „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 12/2016 z dnia 1 września 2016 r. W zależności od wartości stosowane są różne tryby dokonywania zakupów. Zarządzeniem nr 14/2018/2019 z dnia 28 grudnia 2018 r. wprowadzono nowy regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro, wprowadzający nowe zakresy wartości zamówień.

W § 2 pkt 5 obu regulaminów ustalono, że przy zakupach żywnościowych nie stosuje się zapisów regulaminu.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W rejestrze umów zawartych na 2018 r. zaewidencjonowano 21 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług (monitoringowych, deratyzacyjnych, telekomunikacyjnych, medycznych, szkoleniowych). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 16-12-31-K18/KS z dnia 31 grudnia 2016 r. na konserwację systemu sygnalizacji włamania i napadu. Na mocy aneksu nr 1 z dnia 27 listopada 2017 r., jej ważność przedłużono na okres całego 2018 r. Zapłata nastąpiła jednorazowo w ustalonej w umowie wysokości na podstawie faktury VAT;
- umowa świadczenia usług w zakresie powszechnego udostępnienia informacji publicznej. W kontrolowanym okresie obowiązywały dwie umowy – z 1 lipca 2017 r. (obejmowała okres do 30 czerwca 2018 r.) i z 25 maja 2018 r. (obejmuje okres 1 lipca 2018 r. – 30 czerwca 2019 r.). Zapłata następuje w stałej wysokości w okresach kwartalnych na podstawie wystawionych przez zleceniobiorcę faktur;
- umowa nr 14/2017 z dnia 19 grudnia 2017 r. o wykonywanie zadań służb BHP. Umowa

obejmowała okres całego 2018 r. Zapłata następowała w stałej wysokości w okresach miesięcznych na podstawie wystawionych przez zleceniobiorcę faktur;

- umowa abonamentowa nr 145/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r. - udzielenie praw użytkowania programów F-K systemu sQola i płace systemu sQola. Umowa obejmowała okres całego 2018 r. Zapłata nastąpiła jednorazowo w ustalonej w umowie wysokości na podstawie wystawionej przez zleceniobiorcę faktury.

W 2018 r. w Przedszkolu na paragrafie 4270 (zakup usług remontowych) zaewidencjonowano naprawę odkurzacza i drukarki. Ponadto Przedszkole zostało obciążone notą księgową za naprawę drukarki użytkowanej w księgowości (zgodnie z zawartym pomiędzy Przedszkolami porozumieniem). Wartość robót nie wymagała przeprowadzania procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych. Podstawą rozliczenia były wystawione przez wykonawców faktury. Kontrolujący nie ma uwag do tego obszaru działalności Przedszkola.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulowały zapisy obowiązujące w kontrolowanym okresie polityki rachunkowości. Zgodnie z nimi dla środków trwałych o wartości początkowej do 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, dla środków o wartości od 500,01 zł do 3 499,99 zł - ewidencja ilościowo - wartościowa. Dla środków trwałych o wartości powyżej 3 500 zł prowadzona jest ewidencja wartościowa. Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2018 r.	31.12.2018 r.
011	1 319 730,96	1 319 730,96
013	61 131,98	64 435,18
014	1 607,15	1 690,15
020	560,00	560,00

Zmiany wartości środków trwałych w 2018 r.:

- na koncie 013 - wzrost o 3 303,20 zł (zakup zmiękczacza do wody i sejfu na dokumenty);
- na koncie 014 – wzrost o 83 zł (zakup jednej pozycji książkowej).

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. Ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, będąca załącznikiem nr 3 do zarządzenia wprowadzającego *politykę rachunkowości*. Zawarto tam m.in. zapis o zastosowaniu w Przedszkolu zapisów art. 26 ust 3 pkt 3 uor. W celu realizacji obowiązku wynikającego z uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 13/2018 z dnia 11 grudnia 2018 r. Czynności spisowe przeprowadzono w okresie od 11 grudnia 2018 r. do 31 stycznia 2019 r. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją inwentaryzacyjną 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;
- inwentaryzację drogą spisu z natury należy (zgodnie z uor) przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia;
- w skład komisji przeprowadzającej spis z natury nie może wchodzić pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych;
- w protokole Komisji należy podawać ilość wydanych (wykorzystanych) arkuszy spisu a nie stron, każdy arkusz powinien mieć odrębną numerację stron;
- czynności inwentaryzacyjne winny zostać zakończone (zgodnie z uor) do dnia 15 stycznia.

Kontrolowany wyjaśnił, że wskazane w zarządzeniu daty przeprowadzenia spisu z natury i zakończenia czynności inwentaryzacyjnych były wynikiem błędu, a powołanie w skład zespołu spisowego pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych wynikało z braków kadrowych (zarządzenie i wyjaśnienie stanowią załącznik nr 12).

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2018 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych finansowych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenie pokontrolne - przedstawienie (zgodnie z uwagami na stronie 10) zawartego z Zespołem Przedszkoli Nr 1 aneksu do porozumienia regulującego kwestie terminów wystawiania not obciążeniowych i zasad rozliczania kosztów księgowości obciążających Przedszkole.

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 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 44 stron.

Kierownik jednostki Pani Barbara Jędrak 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 Barbarze Jędrak. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 14.

Zabrze, dnia 13 marca 2019 r.

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

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

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

Przedszkole nr 45
ul. Kopcińskiego 7 44-100 Zabrze
tel. 033 424 14 57
Regon 241766875 NIP 6482741323

¹ niepotrzebne skreślić