

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-1/2020

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 47 im. J. Korczaka w Zabrzu, ul. Kalinowa 9a. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241773310.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 449/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 3 stycznia 2020 r. do dnia 31 stycznia 2020 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 w tym Rb-Z.

Kontrolą objęto 2019 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	10
5. Gospodarowanie mieniem	11
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	13

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 47 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Kalinowej 9a o powierzchni użytkowej 1 039 m² położonym na działkach nr 1676/65 o powierzchni 6 946 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 25 maja 2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomości oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00010372/4 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 w 2019 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 marca 2008 r. jest Pani Małgorzata Tyrała. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 sierpnia 2017 r. (znak WO.I-2123.178.2017) na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od dnia 2 stycznia 1997 r. jest Pani Kornelia Zubek, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (załącznik nr 4).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Małgorzata Tyrała – Dyrektor Przedszkola,
- Kornelia Zubek – 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.2018.1457 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017.2077 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017.2203 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2018.395 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.917 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2018.994 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018.1260 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U.2018.1509 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U.2017.1778 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2018.1316 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2018.1265 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2018.1202 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U.2016.1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936);

- 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.2017.1949);
- 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.2009.43.349);
- 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.2017.1911 z późn.zm.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109 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.2014.1773);
- 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.2015.1542 z późn.zm.);
- 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.2014.1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr III/14/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2019 rok (z późn. zm.);
- uchwałę NR LIX/696/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego zwolnienia z opłaty w prowadzonych przez Miasto Zabrze publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.

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 obowiązującego statutu wprowadzonego na podstawie uchwały nr 8/2017/18 z dnia 30 listopada 2017 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące regulaminy, procedury i instrukcje. Wszystkie zarządzenia umieszczane są w Księdze Zarządzeń, a pracownicy potwierdzają zapoznanie się z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez umieszczenie podpisu obok treści zarządzenia.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 9/2019 z dnia 5 kwietnia 2019 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 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 stanowiący integralną część polityki.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2019 r. wynosił 28 osób (24,13 etatów), w tym 13 pedagogów (11,53 etatów), 15 pracowników administracji i obsługi (12,60 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2019 r. zwiększył się o 1 osobę (pracownika obsługi), jednocześnie ilość etatów wzrosła o 0,94. W okresie objętym kontrolą ww. stan zatrudnienia pozwolił na realizację zadań statutowych 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, specjalisty ds. żywienia i administracji, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, kucharki, woźnej i robotnika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony w styczniu 2018 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramach - dla pedagogów wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, a dla pozostałych uzależniony jest od bieżących zadań. Swoją obecność pracownicy niepedagogiczni potwierdzają podpisem na liście, nauczyciele 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). Rozkład godzin pracy pedagogów wynika z arkusza organizacyjnego, natomiast pracownicy administracji pracują w stałych godzinach a dla pracowników obsługi przygotowywane są harmonogramy na okres trzech tygodni. Kontrolujący

po dokonaniu weryfikacji list obecności i ewidencji czasu pracy za 2019 r. stwierdził prawidłowość prowadzenia dokumentacji. W Przedszkolu 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 wymóg zachowania normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono plany urlopów na 2019 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Wszystkie weryfikowane karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów regulaminu pracy dotyczących zasad wypłacania wynagrodzeń, Kontrolujący dokonał porównania indywidualnych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zawartych do nich aneksów (stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, inne dodatki) dla wytypowanych pracowników z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za wybrane miesiące z kontrolowanego okresu. Weryfikacji poddano ponadto prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Z uwagi na uczestnictwo w strajku, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami wynagrodzenia pedagogów w okresie od kwietnia do grudnia zostały pomniejszone o spłatę nienależnie pobranych (za okres strajku) środków.

Analiza wynagrodzeń ujawniła jednak, że w przypadku jednego z pracowników przez okres objęty kontrolą błędnie wypłacano (zaniżono) wysługę lat. Kontrolowany potwierdził wystąpienie nieprawidłowości i wyjaśnił, że z uwagi na wypłacanie pracownikowi przez większość roku wyrównania do najniższego wynagrodzenia zachodzi konieczność wypłaty jedynie powstałej różnicy za jeden miesiąc. W trakcie kontroli wypłacono pracownikowi należną kwotę za ww. okres. Jednocześnie zobowiązano się uwzględnić korektę przy obliczaniu nagrody rocznej za 2019 rok.

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

Ponadto zweryfikowano poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2018 r. (dla wybranej grupy pracowników). W wyniku dokonanych ustaleń 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	1.04.2018– 31.03.2020 – 0,84%	1.04.2018– 31.03.2020 – 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 marcu, czerwcu i wrześniu 2019 r. nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Natomiast przelew za listopad 2019 r. nastąpi (zgodnie z zawartą z ZUS umową o odroczenie terminu płatności składek) do dnia 10 lutego 2020 r.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywa się za pomocą zaliczek. Tryb udzielania i rozliczania zaliczek reguluje pkt 6.7 i 6.8 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W Przedszkolu funkcjonują jedynie zaliczki jednorazowe udzielane wszystkim pracownikom na potrzeby określone we wniosku (podróże służbowe, doraźne zakupy itp.). W regulacji ustalono, że rozliczanie zaliczki winno nastąpić w ciągu 7 dni od daty zakończenia ostatniej transakcji. Kontrolujący po porównaniu dokumentacji i zapisów na koncie 234 nie stwierdził uchybień pod względem finansowym. Natomiast stwierdził, że rozliczenie zaliczki następuje nie na druku „rozliczenie zaliczki”, ale poprzez sporządzane przez zaliczkobiorcę zestawienie wydatków (dokumentów). Nie zawiera ono istotnych elementów tj. daty pobrania zaliczki, otrzymanej kwoty, porównania wydatkowanej kwoty z otrzymaną, a także informacji o wpłacie na konto Przedszkola niewykorzystanych środków. W trakcie kontroli uzupełniono brakujące druki rozliczenia.

W instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 1/2017 z dnia 17 stycznia 2017 r.) wskazano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury), sposób ich ewidencjonowania oraz wskazano pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji. Kontrolujący po zapoznaniu się z procedurą i ewidencją druków nie wnosi zastrzeżeń do tego obszaru działalności, jednocześnie przypomina o konieczności powierzenia zgodnie z zapisami załącznika 4 do polityki rachunkowości (pkt 4 „terminy inwentaryzacji”, pkt 4 tabeli 2 „terminy i częstotliwość inwentaryzacji”) przeprowadzenia inwentaryzacji druków na koniec każdego roku obrotowego.

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. 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, 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 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2019 r. (pierwotny)	Plan 2019 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2019 r.
Dochody ogółem w tym:	251 804	251 804	185 937,57
paragraf 660	47 600	47 600	41 962,10
paragraf 670	204 204	204 204	137 909,93
Paragraf 920	0	0	17,89
Paragraf 940	0	0	5 749,80
Paragraf 970	0	0	297,85
Wydatki ogółem w tym:	1 440 271	1 396 346	1 336 662,22
paragraf 3020	3 000	2 581	2 580,70
paragraf 4010	810 782	806 828	798 369,13
paragraf 4040	64 661	64 217	64 213,49
paragraf 4110	116 248	119 346	119 342,69
paragraf 4120	16 048	11 153	11 151,14
paragraf 4170	1 000	0	0
paragraf 4210	26 000	27 000	26 986,32
paragraf 4220	204 204	180 204	137 357,11
paragraf 4240	3 000	3 000	2 999,60
paragraf 4260	93 940	73 940	68 087,74
paragraf 4270	3 000	3 000	2 902,56
paragraf 4280	2 000	1 085	1 085,00
paragraf 4300	46 624	46 172	43 914,89
paragraf 4360	3 500	1 450	1 314,26

paragraf 4410	600	0	0
paragraf 4430	1 500	1 952	1 951,59
paragraf 4440	41 664	52 393	52 393,00
paragraf 4520	1 500	1 500	1 488,00
paragraf 4700	1 000	525	525,00

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i jego wykonanie za 2019 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2019 r. (pierwotny)	Plan 2019 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2019r.
Dochody ogółem	1 001	1 000	0,11
w tym:			
Stan środków	1	0	0,10
paragraf 0920	0	0	0,01
paragraf 0960	1 000	1 000	0
Wydatki ogółem	1 001	1 000	0,11
w tym:			
paragraf 2400	1	0	0,11
paragraf 4300	1 000	1 000	0
Stan środków	0	0	0

Kontrolujący zweryfikował prawidłowość naliczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu. Rodzice na początku każdego roku szkolnego składają deklaracje, określając w nich ilość godzin pobytu i spożywanych posiłków. W trakcie roku dane te na wniosek rodziców są Weryfikowane. 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 korygowana jest o rzeczywistą ilość godzin obecności i spożytych posiłków dziecka w danym miesiącu oraz ew. naliczone odsetki za zwłokę w płatnościach). Kontrolującemu przedstawiono deklaracje rodziców na rok szkolny 2018/2019 i 2019/2020, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach – lutym, maju i październiku 2019 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. Według zapisów „Regula-

minu sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i prawnych opiekunów opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia dzieci” pracownik informuje rodzica o powstaniu zaległości (rozmowa, telefon, SMS, email) a w razie braku reakcji wysyłane jest upomnienie i ew. wszczynane jest postępowanie egzekucyjne.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z (przeanalizowano sprawozdania kwartalne za 2019 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniach dotyczących należności (Rb-N) za I, II i III kwartał 2019 r. w kolumnie „banki” wiersz „depozyty na żądanie” wykazano kwoty będące saldem na rachunkach Przedszkola. W sprawozdaniu za IV kwartał zostały ponadto wykazane należności wymagalne za pobyt i wyżywienie wychowanków. Kserokopia sprawozdań Rb-Z i Rb-N za IV kwartał 2019 stanowi załącznik nr 5.

Kontrolujący zapoznał się z Procedurą obiegu dokumentów finansowo - księgowych, będącą załącznikiem nr 3 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 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 Główny księgowy i Dyrektor. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- marzec 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 302/19 do 452/19, wyciągi bankowe o numerach od 48 do 70;
- czerwiec 2019 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 745/19 do 853/19, wyciągi bankowe o numerach od 115 do 135;
- wrzesień 2019 r. – dowody księgowe o numerach od 1004/19 do 1098/19, wyciągi bankowe o numerach od 176 do 189;
- listopad 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1237/19 do 1388/19, wyciągi bankowe o numerach od 214 do 233.

dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- marzec 2019 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 7/19 do 8/19, wyciągi bankowe o numerach od 7 do 8;
- czerwiec 2019 r. - dowód księgowy o numerze 13/19, wyciąg bankowy o numerze 12;
- wrzesień 2019 r. – z uwagi na brak operacji finansowych nie sporządzono dokumentów księgowych;
- listopad 2019 r. – z uwagi na brak operacji finansowych nie sporządzono dokumentów księgowych.

Kontrolujący po analizie ww. dokumentów stwierdził, że:

- na części dokumentów brak dat i podpisów Dyrektora zatwierdzającego wydatek;
- odsetki za zwłokę wykazane na fakturze nr 0560025440/269 z dnia 3 września 2019 r. zapłacono z konta Przedszkola;
- na dokumentach nr 1078-1084 i części dokumentów z listopada 2019 r. brak opisów, numerów umów i podpisów osób kontrolujących.

Usterki dotyczące opisów i podpisów zostały usunięte w trakcie kontroli. Natomiast odsetki za zwłokę zostały wpłacone przez jednego z pracowników na konto Przedszkola, a następnie przekazane na konto Urzędu Miasta. Wyjaśnienie kserokopia faktury oraz dowody wpłaty i przelewu stanowią załącznik nr 6.

Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane były: raport obrotów w magazynie, zestawienie faktur, rozliczenie książki kasowej, zestawienie asygnat wydania, dzienny raport żywieniowy - co jest zgodne z zapisami instrukcji magazynowej. Miesięczny raport obrotów jest sprawdzany i podpisywany przez Głównego Księgowego. Dyrektor wyrywkowo przeprowadza kontrole stanów magazynowych, co odnotowuje w „Rejestrze kontroli i przeglądów”.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Podstawą do wykonania przelewu przez głównego księgowego jest zaakceptowany przez Dyrektora dokument podlegający zapłacie. Prawdopodobność dokonania transakcji weryfikowana jest przez Dyrektora na wyciągach bankowych.

Kontrolowany jest płatnikiem VAT, w kontrolowanym okresie we wszystkich deklaracjach VAT nie wykazano wartości.

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 stycznia 2011 r., do której załącznikiem jest regulamin wspólnego Funduszu Świadczeń Społecznych (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. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2019 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia. Łączna obliczona przez Kontrolującego kwota odpisu w 2019 r. wynosiła 52 522,07 zł. W dniu 31 maja 2019 r. dokonano odpisu w wysokości 31 248 zł, w dniu 30 września 2019 r. przelano na konto funduszu kwotę 23 307,80 zł. Z uwagi na zmianę (od 1 sierpnia 2019 r.) wysokości odpisów na pracowników administracji i obsługi oraz emerytów w dniu 30 października 2019 r. dodatkowo przelano kwotę 249,78 zł. W dniu 13 grudnia 2019 r., po weryfikacji danych o średnim zatrudnieniu dokonano zwrotu kwoty 925,33 zł. Łącznie na konto funduszu przelano kwotę 52 523 zł. W powyższych wartościach nie uwzględniono kwoty otrzymanej z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów w 2019 r. w wysokości 5 429 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro dla Przedszkola Nr 47 w Zabrze” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 9/2014 z dnia 30.10.2014 r. Ustalono trzy progi wartości zamówień. W zależności od wartości stosowane są różne tryby dokonywania zakupów.

- do 4 000 netto nie wymagana jest forma pisemna (za wyjątkiem asortymentu żywieniowego – wówczas obowiązuje procedura jak dla zamówień powyżej 20 000 euro) a potwierdzeniem dokonania zakupu jest faktura;

- do 20 000 euro netto pracownik sporządza notatkę z rozeznania rynku, następuje zamówienie pisemne. Potwierdzeniem transakcji jest faktura, a w niektórych przypadkach (gwarancja, sposób i termin dostawy, ustalenia dot. płatności) pisemna umowa;
- powyżej 20 000 euro wymagane jest przeprowadzenie rozeznania rynku, skierowanie zaproszeń do składania ofert (min. 2 potencjalnych kontrahentów), obowiązkowo należy zawrzeć umowę pisemną.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2019 r. zarejestrowano 11 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (energia elektryczna, woda), świadczenia usług (przeglądy, odbiór produktów ubocznych, medycznych, BHP, informatycznych). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 2/47/19 z dnia 13 grudnia 2018 r. dot. bieżących przeglądów dźwigu;
- umowa nr 6/47/19 z dnia 12 grudnia 2018 r. dot. monitorowania systemu bezpieczeństwa;
- umowa nr 10/47/19 z dnia 9 września 2019 r. dot. odbioru produktów ubocznych.

Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń co do ich prawidłowości. Z uwagi na wartość umów (poniżej 4 000 euro) nie wystąpiła konieczność zastosowania procedury wyboru kontrahenta, każdorazowo jednak zawarto umowę pisemną.

Kontrolujący zapoznał się z kartą kontową „remonty”. W 2019 r. wykonano modernizację sieci internetowej i zakupiono farby. Zgodnie z opisem paragrafów w klasyfikacji budżetowej (*Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*) paragraf 427 obejmuje wydatki na zakup usług remontowych, natomiast zakupy materiałów i wyposażenia związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem jednostki zalicza się do paragrafu 421. Dlatego też zakup farb winien zostać zakwalifikowany do paragrafu 421. Kontrolowany wyjaśnił, że zaliczenie zakupu farb do paragrafu 427 wynikało z zamiaru pomalowania płotu we własnym zakresie.

Jednostkowa wartość zrealizowanych transakcji nie przekraczała kwoty 4 000 euro, nie było, więc wymagane przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami § 14 pkt 2-3 dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa, a dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł - ewidencja ilościowo - wartościowa. Wszystkie środki powyżej 10 000 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	1.01.2019 r.	31.12.2019 r.
011	3 140 932,05	3 563 144,37
013	155 903,13	161 978,12
014	6 897,15	7 106,15
020	12 879,42	13 346,82

Zmiana wartości środków trwałych w 2019 r :

na koncie 011 (wzrost o 422 212,32 zł) - dostosowanie wartości budynku do decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd;

na koncie 013 (wzrost o 6 074,99 zł) - zakup mebli biurowych i szatkwownicy elektrycznej;

na koncie 014 (wzrost o 209 zł) - zakup dwóch pozycji książkowych;

na koncie 020 (wzrost o 467,40 zł) - zakup serwera.

Dokonana przez Kontrolującego analiza porównawcza wartości budynku z decyzji przekazującej nieruchomość w trwały zarząd z zapisem w księdze majątkowej uwidoczniła różnicę w wysokości 422 212,32 zł. Jak wyjaśnił Kontrolowany wynika ona z nieuwzględnienia w księgach majątkowych wartości wynikających z decyzji oddania nieruchomości w trwały zarząd. Po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia z Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Zabrze w trakcie kontroli dokonano korekty wpisu do księgi majątkowej i uzgodniono z wartością na koncie 011. (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 w kontrolowanym okresie zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 4 do polityki rachunkowości.

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 Dyrektora Nr 22/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. bazując na rozdziale IV polityki rachunkowości wprowadzonej w dniu 1 sierpnia 2011 r. (zarządzenie Dyrektora nr 10A/2011). Czynności przeprowadzono w okresie od 24 listopada do 31 grudnia 2018 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 31 grudnia 2018 r. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją zwraca uwagę, że:

- osoba prowadząca księgi majątkowe (dokonująca na drukach spisowych wyceny składników majątku) i odpowiedzialna materialnie za spisywane środki nie może być członkiem zespołu spisowego;
- grunty oraz wartości niematerialne i prawne zgodnie z § 26 ust. 1 pkt 3 uor nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury;
- rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 uor winno nastąpić do dnia 15 stycznia następnego roku;
- numery arkuszy spisowych wydanych przewodniczącemu winny odpowiadać numerom nadanym w ewidencji druków ścisłego zarachowania i naniesionym na drukach;
- osoba dokonująca wyceny i odpowiedzialna materialnie winny podpisać każdy arkusz;

- na zakończenie każdego arkusza spisowego należy umieścić adnotację „spis z natury obejmuje poz. od 1 do poz.” (zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, „5. dokumentowanie inwentaryzacji” pkt 6).

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych. Uwagi i wnioski Kontrolujący na bieżąco przekazywał w trakcie kontroli, a Kontrolowany składał wyjaśnienie oraz uzupełniał brakujące dokumenty i podpisy.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 7 załączników o łącznej liczbie 17 stron. Dyrektor Przedszkola Pani Małgorzata Tyrała 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 zastrzeżeń merytorycznych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie *Protokołu* następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 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 Małgorzacie Tyrała. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 114.

Zabrze, dnia 5 luty 2020 r.

PRZEDSZKOLE Nr 47
im. Janusza Korczaka
41-800 Zabrze, ul. Kalinowa 9A
NIP 6462741300 Regon 241773310

Za jednostkę kontrolowaną:
DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Małgorzata Tyrała

(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor
mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić