

Znak sprawy: BK.1711.2.1.2022

Protokół kontroli kompleksowej Nr N-1/2022

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 6 w Zabrzu, ul. dr. Henryka Jordana 59. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241768556.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 110/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 10 maja 2022 r. do dnia 10 czerwca 2022 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi *załącznik nr 1*.

Przedmiotem doraźnej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- organizacja jednostki;
- gospodarowanie mieniem;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań.

Kontrolą objęto 2021 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 | 12 |

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 6 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. dr. Henryka Jordana 59 o powierzchni użytkowej 1 550 m² położonym na działce nr 1967/53 o powierzchni 3 848 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 23 marca 2012 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00058462/0 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 2021 r. oraz aktualności

przeeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 marca 2006 r. jest Pani Renata Myśliwiec. W kontrolowanym okresie obowiązywało przedłużenie powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 sierpnia 2021 r. (zarządzenie Prezydenta Miasta Zabrze nr 648/WO/2021) na okres od dnia 1 września 2021 r. do dnia 31 sierpnia 2026 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od dnia 1 września 2010 r. jest Pani Bożena Bogucka, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (załącznik nr 4). W trakcie kontroli uaktualniono podstawę prawną.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Renata Myśliwiec – Dyrektor Przedszkola,
- Bożena Bogucka – 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 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2029 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. po. 1320 z późn. zm.);
- ustawę z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);

- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016r. poz. 1864);
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 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. z 2017 r. poz. 1949 z późn. zm.);
- 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 2020 r. poz. 342);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów i polityki regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396);
- 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 2019 r. poz. 1718);
- 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 XXVIII/451/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2021 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 (z późn. zm.).

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 9/2017/18 z dnia 30 listopada 2017 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące regulaminy, procedury i instrukcje.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 1/2019 z dnia 2 stycznia 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.

Z zapisów załącznika nr 2 do polityki wynika, że księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Przedszkola. Jednak w rzeczywistości księgi prowadzone są w innej lokalizacji. W trakcie kontroli zarządzeniem nr 4/2022 z dnia 16 maja 2022 r. wprowadzono zmianę w polityce rachunkowości, wskazując prawidłowe miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych w budynku Przedszkola Nr 38 w Zabrze przy ul. Zamenhofa 4a. Kierownictwo obu placówek zawarło w dniu 1 września 2011 r. umowę użyczenia –wynajmu pomieszczeń księgowych, określające zasady wzajemnych rozliczeń *załącznik nr 5*.

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. Zapisy polityki rachunkowości są na bieżąco aktualizowane, m.in. zarządzeniami nr 8/2020 z 21 maja 2020 r. i 6/2021 z 26 października 2021 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2021 r. wynosił 20 osób (16,63 etatów), w tym 11 pedagogów (8,38 etatów), 9 pracowników administracji i obsługi (8,25 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2021 r. nie uległ zmianie, natomiast ilość etatów wzrosła o 0,02. 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 7 pracowników, pełniących różne funkcje, tj. głównego księgowego, intendenta, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, woźnej oddziałowej i robotnika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 1/2018 z 2 stycznia 2018 r. Zgodnie z zapisami ww. regulaminu rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramach. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności. 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). Pracownicy Przedszkola pracują wg równoważnego systemu czasu pracy zgodnie z przygotowywanym harmonogramem. Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji list obecności i ewidencji czasu pracy za 2021 r. stwierdził prawidłowość prowadzenia dokumentacji. W Przedszkolu zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczne plany urlopów pracowników, który jest akceptowany przez Dyrektora. 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 2021 r., wnioski urlopowe, karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności dla wybranej losowo grupy pracowników. Karty urlopowe były zaakceptowane przez Dyrektora i prawidłowo odznaczone w kartach ewidencyjnych.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów regulaminu pracy, regulaminu premiowania pracowników administracyjno-obługowych i regulaminu nagradzania pracowników administracyjno-obługowych (zarządzenie nr 6/2019 z dnia 1 października 2019 r.) 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. Nie stwierdzono usterek.

Ponadto zweryfikowano poprawność naliczenia nagrody rocznej za 2021 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.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz ustawy *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* przez cały okres objęty kontrolą obowiązywała składka na ubezpieczenie wypadkowe w wysokości 1,30%.

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 skła-

dek. 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 nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót gotówkowy odbywa się za pomocą zaliczek. W Przedszkolu funkcjonują zaliczki na zakupy incydentalne, udzielane pracownikom na potrzeby określone we wniosku. Tryb ich udzielania i rozliczania opisany został w pkt 6.7 i 6.8 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych. W regulacji ustalono, maksymalną wysokość zaliczki oraz ustalono, że rozliczanie zaliczki winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty zakończenia ostatniej transakcji. Kontrolujący po zapoznaniu się z wydrukami obrotów konta 234 stwierdził, że w Przedszkolu występują także zaliczki przeznaczone na zakup żywności. Tryb ich udzielania i rozliczania został uregulowany w Instrukcji udzielania zaliczek i ich rozliczania wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 2/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r. Ustalono w niej maksymalną kwotę zaliczki, sposób jej wypłaty oraz obowiązek rozliczenia dwa razy w miesiącu. Ponadto ustalono, że wypłata kolejnej zaliczki jest możliwe po rozliczeniu poprzedniej. Porównanie dokumentacji z zapisem na koncie 234 nie ujawniło uchybień pod względem finansowym. Niemniej Kontrolujący ustalił, że w kilku przypadkach pobranie zaliczek nastąpiło po ich rozliczeniu:

| Rodzaj zaliczki | Data pobrania zaliczki | Kwota (PLN) | Data rozliczenia zaliczki |
|-----------------|------------------------|-------------|---------------------------|
| Incydentalna | 25 stycznia 2021 r. | 396,17 | 22 stycznia 2021 r. |
| Incydentalna | 25 stycznia 2021 r. | 88,00 | 22 stycznia 2021 r. |
| żywnościowa | 30 kwietnia 2021 r. | 243,39 | 28 kwietnia 2021 r. |
| Incydentalna | 20 maja 2021 r. | 265,35 | 19 maja 2021 r. |

Ponadto w jednym przypadku kwota zaliczki incydentalnej przekraczała ustalony w polityce rachunkowości limit.

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 7/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r.) wskazano stosowane w Przedszkolu rodzaje druków ścisłego zarachowania (arkusze spisu z natury i zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego), 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 potwierdzenia zgodnie z zapisami załącznika 4 do polityki rachunkowości (pkt 8 „terminy inwentaryzacji”, pkt 4 tabeli 2 „terminy i częstotliwość inwentaryzacji”) przeprowadzenia inwentaryzacji druków na koniec każdego roku obrotowego. W trakcie kontroli zarządzeniem nr 6/2022 z dnia 3 czerwca 2022 r. wprowadzono instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania precyzującą sposób przeprowadzania kontroli i wskazującą osoby za tą czynność odpowiedzialną.

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 zwiększono plan wydatków. Dokonywano także przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi (o wszystkich przesunięciach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu). Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, które stanowią załącznik nr 6.

Dochody i wydatki - plan i jego wykonanie za 2021 r. (w zł)

| Wyszczególnienie | Plan 2021 r. (pierwotny) | Plan 2021 r. (po zmianach) | Wykonanie planu 2021 r. |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Dochody ogółem w tym: | 157 872 | 165 934 | 147 066,21 |
| paragraf 660 | 45 934 | 45 934 | 34 013,34 |
| paragraf 670 | 111 938 | 120 000 | 112 857,11 |
| paragraf 970 | 0 | 0 | 195,76 |
| Wydatki ogółem w tym: | 1 276 225 | 1 387 233 | 1 352 584,98 |
| paragraf 3020 | 2 500 | 2 500 | 919,23 |
| paragraf 4010 | 808 455 | 823 515 | 814 934,94 |
| paragraf 4040 | 67 301 | 64 723 | 64 720,52 |
| paragraf 4110 | 89 282 | 165 683 | 165 582,90 |
| paragraf 4120 | 9 997 | 18 653 | 18 651,02 |
| paragraf 4170 | 500 | 500 | 175 |
| paragraf 4210 | 35 450 | 35 420 | 31 378,39 |
| paragraf 4220 | 120 000 | 120 000 | 110 592,56 |
| paragraf 4240 | 3 000 | 3 000 | 3 000 |
| paragraf 4260 | 36 117 | 42 117 | 39 925,78 |
| paragraf 4270 | 3 000 | 3 000 | 718,32 |

| | | | |
|---------------|--------|--------|-----------|
| paragraf 4280 | 1 000 | 1 000 | 427 |
| paragraf 4300 | 43 374 | 32 500 | 28 683,54 |
| paragraf 4360 | 1 100 | 1 100 | 829,88 |
| paragraf 4410 | 500 | 500 | 71 |
| paragraf 4430 | 6 000 | 3645 | 3 643 |
| paragraf 4440 | 34 477 | 40 542 | 40 541,65 |
| paragraf 4700 | 500 | 335 | 332,10 |
| paragraf 4710 | 13 672 | 3 500 | 2 458,15 |
| paragraf 6060 | 0 | 25 000 | 25 000 |

Dochody i wydatki wydzielonego rachunku - plan i jego wykonanie za 2021 r. (w zł)

| Wyszczególnienie | Plan 2021 r. (pierwotny) | Plan 2021 r. (po zmianach) | Wykonanie planu 2021r. |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Dochody ogółem w tym: | 5 278 | 5 278 | 149,93 |
| Stan środków | 78 | 78 | 77,80 |
| paragraf 0920 | 200 | 200 | 0,03 |
| paragraf 0960 | 2 000 | 2 000 | 0 |
| paragraf 0970 | 1 000 | 1 000 | 0 |
| paragraf 0670 | 2 000 | 2 000 | 72,10 |
| Wydatki ogółem w tym: | 5 278 | 5 278 | 149,93 |
| paragraf 2400 | 78 | 78 | 149,93 |
| paragraf 4210 | 2 000 | 2 000 | 0 |
| paragraf 4220 | 2 000 | 2 000 | 0 |
| paragraf 4240 | 1 200 | 1 200 | 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 2020/2021 i 2021/2022, dzienniki lekcyjne, wyliczenia opłat. Szczegółowej kontroli poddano prawidłowość naliczania i pobierania opłat od 5 dzieci w trzech wybranych miesiącach – marcu, maju i listopadzie 2021 r. (załącznik nr 7). Kontrolujący nie stwierdził uchybień w wysokości opłat pobranych za pobyt i wyżywienie ww. dzieci.

Analiza rocznych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i należności Rb-N nie wykazała zobowiązań wymagalnych i należności załącznik nr 8.

Kontrolujący zapoznał się z załącznikami do *polityki rachunkowości* - załącznikiem nr 3 „Procedurą obiegu dokumentów finansowo-księgowych” i załącznikiem nr 6 „Mapowanie stanowisk do ról biznesowych...”. Określono w nich cechy, prawidłowość sporządzenia dokumentów finansowych, ich obieg oraz wskazuje pracowników odpowiadających za poszczególne etapy kontroli. Każdy dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej (dokonywanej przez Intendenta) i formalno-rachunkowej, której dokonuje Główny Księgowy. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora. Wyznaczony pracownik (Intendent) opisuje dokument (wpisuje numer umowy, na podstawie której dokonywany jest wydatek, informację o zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych). Dokument do realizacji zatwierdza Główny księgowy i Dyrektor. Dowody księgowe wprowadzane są na bieżąco do księgi głównej. Kontrolujący sprawdził prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

realizacja budżetu

- luty 2021 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 111 do 226, wyciągi bankowe o numerach od 22 do 40;
- maj 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 450 do 561, wyciągi bankowe o numerach od 85 do 104;
- wrzesień 2021 r. – dowody księgowe o numerach od 886 do 1022, wyciągi bankowe o numerach od 171 do 192;
- grudzień 2021 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów od 1281 do 1438, wyciągi bankowe o numerach od 235 do 258.

dochody własne

Z uwagi na niewielką ilość dokumentów Kontrolujący zapoznał się ze wszystkimi dowodami księgowymi o numerach dokumentów od 1 do 13, wyciągami bankowymi o numerach od 1 do 10. Dochody pochodzą z wpłat pracowników za spożyte posiłki. Cała zebrana kwota została w dniu 31 grudnia 2021 r. przekazana na konto Urzędu Miejskiego w Zabrze.

Kontrolujący po analizie ww. dokumentów stwierdził, że:

- dokumenty finansowe m.in. faktura VAT 013/01/21, faktura 03048/F0421 – kontroli merytorycznej dokonała osoba to tego nieupoważniona – zarządzeniem nr 4/2022 z dnia 16 maja 2022 r. wprowadzono zmianę w załączniku nr 6 do polityki rachunkowości rozszerzającą grono pracowników uprawnionych do przeprowadzania kontroli merytorycznej (*załącznik nr 9*);
- zaliczka z dnia 14 maja 2021 r. – wniosek 14 maja, wypłata z banku 20 maja, rozliczenie 14 maja, rozliczane dokumenty z okresu 6-14 maja 2021 r. – jak wyjaśnił Dyrektor nieprawidłowa kolejność operacji odbyła się za jej zgodą, a spowodowana była zmianami organizacyjnymi w banku obsługującym Przedszkole (likwidacja lokalnej placówki bankowej) oraz ograniczeniem podróży służbowych środkami komunikacji miejskiej (pandemia) (*załącznik nr 10*);
- faktura 34/2021 – termin płatności 26 maja 2021 r., zapłacono 27 maja 2021 r. – Dyrektor wyjaśnił, że fakturę przesłano na rzadko używany adres mailowy (sprawdzany raz w tygodniu). Natychmiast po zauważeniu dokumentu został zweryfikowany i opłacony. Wystawca nie obciążył Przedszkola odsetkami za zwłokę (*załącznik nr 11*).

Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane są: raport obrotów w magazynie, zestawienie zaliczek i faktur, dzienny raport żywieniowy, zestawienie raportów żywnościowych. Miesięczny raport obrotów jest sprawdzany i podpisywany przez Dyrektora. Na koniec roku dokonano spisu z natury produktów znajdujących się w magazynie.

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. 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 2021 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia. Łączna obliczona przez Kontrolującego kwota odpisu w 2021 r. wynosiła 40 541,65 zł. W maju 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 30 383,53 zł. w dniu 30 września 2021 r. przelano na konto funduszu kwotę 10 158,12 zł. W grudniu 2021 r. nie nastąpiła konieczność przeliczenia odpisu. W powyższych wartościach nie uwzględniono kwoty otrzymanej z Urzędu Miasta na rzecz emerytów pedagogów w 2019 r. w wysokości 4 219 zł.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Procedura udzielania przez Przedszkole Nr 6 zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach remontów bieżących o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 pkt 1 Prawa zamówień publicznych” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 2/2021 z dnia 15.01.2021 r. Ustalono następujące progi wartości zamówień - w zależności od wartości stosowane są różne tryby dokonywania zakupów:

- do 10 000 zł netto – w uregulowaniu nie wskazano trybu realizacji zakupów. W trakcie kontroli Procedurę uzupełniono o odpowiedni zapis (*załącznik nr 12*);

- powyżej 10 000 zł netto pracownik sporządza notatkę z rozeznania rynku, zawierana jest umowa pisemna.

Z procedury wyłączone są zamówienia dla artykułów żywnościowych – jeśli zakupy dokonywane są u różnych dostawców, nie wymagane jest zawarcie umowy.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2021 r. zarejestrowano 18 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (woda, energia elektryczna), świadczenia usług (odbiór odpadów komunalnych, BHP, informatycznych, telekomunikacyjnych, PPK). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 1/2021 z dnia 11 września 2020 r. dot. licencji na użytkowanie programu sQola, okres obowiązywania 1 rok począwszy od 22 października 2020 r. - płatność jednorazowa w miesiącu podpisania umowy na podstawie faktury;
- umowa nr 4/2021 z dnia 14 grudnia 2020 r. dot. przeglądów dźwigu, okres obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. - płatność w stałej miesięcznej wysokości na podstawie wystawionych przez wykonawcę faktur;
- umowa nr 18/2021 (o dzieło nr 1/2021) z dnia 24 listopada 2021 r. dot. rocznego przeglądu technicznego budynku - płatność w ciągu 7 dni po dostarczeniu dzieła w ustalonej w umowie wysokości.

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

Kontrolujący zapoznał się z kartą kontową „remonty” (konto 427). W 2021 r. wykonano naprawy kuchenki i zmywarki.

Jednostkowa wartość zrealizowanych transakcji nie przekraczała kwoty 10 000 zł, nie było, więc wymagane przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy.

5. Gospodarowanie mieniem

Klasyfikację środków trwałych regulują zapisy *polityki rachunkowości*. Zgodnie z zapisami załącznika nr 2 pkt 4a 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 | 1.01.2021 r. | 31.12.2021 r. |
|-------|--------------|---------------|
| 011 | 4 965 076,45 | 4 990 076,45 |

| | | |
|-----|-----------|-----------|
| 013 | 68 024,66 | 65 874,21 |
| 014 | 1 753,15 | 1 753,15 |
| 020 | 555,00 | 555,00 |

W 2021 r. nastąpiły następujące zmiany wartości środków trwałych:

- konto 011 zakupiono sprzęt komputerowy;
- konto 013 zakupiono komputer oraz dokonano likwidacji zużytego wyposażenia.

Kontrolujący porównał wartość budynku podaną w decyzji przekazującej nieruchomości w trwały zarząd z zapisem w księdze majątkowej - nie stwierdzono różnic. Natomiast wartość gruntu zapisaną w księdze majątkowej ustalono na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego z 8 listopada 2011 r.

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. Aktualnie szczegółowe ustalenia wewnętrzne dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w kontrolowanym okresie zawiera Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem nr 4 do polityki rachunkowości. Natomiast w okresie przeprowadzenia ostatniej inwentaryzacji metodą spisu z natury obowiązywała Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych (załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora Nr 1/2017 z dnia 1 stycznia 2017 r.). W instrukcji inwentaryzacyjnej znalazł się zapis o uznaniu 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 Dyrektora Nr 8/2018 z dnia 30 listopada 2018 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 3 grudnia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 31 grudnia 2018 r. Kontrolujący zapoznał się z całością dokumentacji tj.

Załącznik 2 - protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji;

Załącznik 3 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;

Załącznik 4 - oświadczenie wstępne pracownika materialnie odpowiedzialnego za środki trwałe;

Załącznik 5 - oświadczenie końcowe pracownika materialnie odpowiedzialnego za środki trwałe o braku zastrzeżeń co do prawidłowości spisu, i nie wnosi zastrzeżeń do ich kompletności.

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, wprowadzał brakujące uregulowania 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 12 załączników

o łącznej liczbie 40 stron. Dyrektor Przedszkola Pani Renata Myśliwiec 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Renacie Myśliwiec. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 1/2022.

Zabrze, dnia 22 czerwca 2022 r.

Za jednostkę kontrolowaną

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Renata Myśliwiec
mgr Renata Myśliwiec

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)

PRZEDSZKOLE NR 6

im. Chatka Niedźwiadka

41-813 Zabrze, ul. Jordana 59

NIP 648-27-40-720, ID 241768556

tel. 32/ 272 26 27

¹ niepotrzebne skreślić