

Znak sprawy: BK.1711.2.4.2022

### Protokół kontroli kompleksowej Nr N-4/2022

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 8 w Zabrzu, ul. Filipiny Płaskowickiej 3. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241773280.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 193/2022 z dnia 26 maja 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 13 czerwca 2022 r. do dnia 13 lipca 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.
<b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>	<b>1</b>
<b>1. Polityka rachunkowości</b>	<b>3</b>
<b>2. Sprawy organizacyjne i pracownicze</b>	<b>4</b>
<b>3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki</b>	<b>6</b>
<b>4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne</b>	<b>9</b>
<b>5. Gospodarowanie mieniem</b>	<b>10</b>
<b>III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE</b>	<b>12</b>

#### I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 8 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Filipiny Płaskowickiej 3 o powierzchni użytkowej 685 m<sup>2</sup> położonym na działce nr 4009/315 o powierzchni 759 m<sup>2</sup> będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 13 lutego 2012 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00014399/7 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 przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wymagane ustawą przeglądy zostały terminowo przeprowadzone. W trakcie kontroli dokonano aktualizacji danych osoby odpowiedzialnej za dokonywanie wpisów do książki obiektu.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 2017 r. jest Pani Bogusława Pałka. W kontrolowanym okresie obowiązywało przedłużenie powierzenia stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 11 sierpnia 2017 r. na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od dnia 1 stycznia 2004 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:

- Bogusława Pałka – Dyrektor Przedszkola,
- Kornelia Zubek – Główna Księgowa.

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 publiczną placówką oświatową, 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 – ich wykaz stanowi załącznik nr 5.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Polityka rachunkowości

Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem Dyrektora nr 15/2018/2019 z dnia 25 lutego 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 wprowadzono zmianę zapisu w polityce rachunkowości, wskazując prawidłowe miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych w budynku Przedszkola Nr 47 w Zabrze przy ul. Kalinowej 9a. Kierownictwo obu placówek zawarło w dniu 1 września 2017 r. porozumienie dotyczące najmu lokalu użytkowego, określające zasady wzajemnych rozliczeń załącznik nr 6.

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 17/2019/2020 z 20 maja 2020 r. i 9/2021 z 4 listopada 2021 r.

## 2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2021 r. wynosił 22 osób (17,9 etatów), w tym 11 pedagogów (8,4 etatów) i 11 pracowników administracji i obsługi (9,5 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2021 r. nie uległ zmianie (wzrosła liczba pracowników pedagogicznych o 1, przy jednoczesnym spadku o 1 liczby pracowników administracyjno-obsługowych), natomiast ilość etatów spadła o 0,06. 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, starszego specjalisty ds. żywienia i administracji, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, woźnej i robotnika gospodarczego.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy pracowników wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zgodnie z zapisami ww. regulaminu rozkład czasu pracy ustalany jest w harmonogramach. Swoją obecność pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności lub podpisują się w dziennikach lekcyjnych (nauczyciele). Dyrektor weryfikuje obecność pracowników, parafując codziennie listę obecności. Dla każdego pracownika prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest czas pracy oraz wykazywa-

ne są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Pracownicy Przedszkola pracują wg równoważnego systemu czasu pracy zgodnie z przygotowywanym harmonogramem. Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji dokumentacji dotyczącej harmonogramów, list obecności i ewidencji czasu pracy za 2021 r. stwierdził, że dla wybranej grupy pracowników za wyjątkiem głównej księgowej, dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. Jak wyjaśnił Dyrektor Przedszkola dokumentację pracowniczą głównej księgowej (listę obecności, ewidencję czasu pracy, plan urlopów oraz wnioski urlopowe) prowadzi Przedszkole Nr 47 (wrywkowo jest weryfikowana przez Dyrektora kontrolowanego Przedszkola). Od czerwca 2022 r. wprowadzono dla głównej księgowej odrębną listę obecności, ewidencję czasu pracy i dokumentację urlopową, które będą akceptowane przez Dyrektora Przedszkola Nr 8. (załącznik nr 7). W Przedszkolu zgodnie z zapisami w regulaminie pracy tworzy się w formie pisemnej roczny plan 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 (z zastrzeżeniem dot. głównej księgowej).

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. Kontrolujący nie stwierdził usterek w tym zakresie.

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 0,93%.

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy, tzn. uwzględniając przepisy zawarte w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu z ww. tytułu ze wskazaniem okresu, jakiego dotyczyło. Weryfikacja dokumentacji potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacać składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach nie stwierdzono przekroczenia ustalonych terminów. Natomiast wysokość przekazanej zaliczki na podatek za maj 2021 r. jest niezgodna z dokonany przez Kontrolującego podsumowaniem zbiorczych

list płac. Jak wyjaśnił Kontrolowany wynika to z korekt wynagrodzenia nauczyciela za poprzednie miesiące (załącznik nr 8).

### 3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie wykonuje się operacji kasowych, a cały obrót finansowy odbywa się za pomocą przelewów. W Przedszkolu nie funkcjonują zaliczki - w 2021 r. nie odnotowano obrotów na koncie 234.

W instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 25/2019/2020 z dnia 30 sierpnia 2020 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.

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 Zaprezentowane poniżej dane pochodzą ze sprawozdań Rb-27S i Rb-28S, które stanowią załącznik nr 9.

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

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2021 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2021 r.
<b>Dochody ogółem</b>	<b>172 000</b>	<b>136 000</b>	<b>120 444,93</b>
<b>w tym:</b>			
paragraf 660	30 000	30 000	20 907,10
paragraf 670	142 000	106 000	99 334,94
Paragraf 920	0	0	3,18
paragraf 970	0	0	199,71
<b>Wydatki ogółem</b>	<b>1 196 426</b>	<b>1 360 331</b>	<b>1 341 464,49</b>
<b>w tym:</b>			
paragraf 3020	1 500	911	911
paragraf 4010	737 394	860 585	854 326,17
paragraf 4040	63 690	59 793	59 791,43
paragraf 4110	79 706	149 080	149 078,98

paragraf 4120	10 899	16 820	16 819,30
paragraf 4210	29 000	36 640	35 986,10
paragraf 4220	142 000	106 000	99 228,46
paragraf 4240	3 000	3 000	3 000
paragraf 4260	28 729	38 981	37 071,69
paragraf 4270	3 000	3 000	3 000
paragraf 4280	1 000	1 000	412
paragraf 4300	45 500	35 472	34 188,45
paragraf 4360	2 000	1 000	734,53
paragraf 4410	500	0	0
paragraf 4430	1 000	1 028	1 028
paragraf 4440	33 808	42 021	42 021
paragraf 4700	800	0	0
paragraf 4710	12 900	5 000	3 867,38

Ponadto Przedszkole otrzymało z UM środki przeznaczone na sfinansowanie wydatków społecznych dla nauczycieli – emerytów w wysokości 5 461 zł.

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

Wyszczególnienie	Plan 2021 r. (pierwotny)	Plan 2021 r. (po zmianach)	Wykonanie planu 2021r.
<b>Dochody ogółem w tym:</b>	<b>1 012</b>	<b>1 012</b>	<b>12,03</b>
Stan środków	12	12	12,03
paragraf 0960	1 000	1 000	0
<b>Wydatki ogółem w tym:</b>	<b>1 012</b>	<b>1 012</b>	<b>12,03</b>
paragraf 2400	12	12	12,03
paragraf 4300	1 000	1 000	0
Stan środków		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 zmieniane. 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. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w wysokości opłat pobranych za pobyt i wyżywienie ww. dzieci (*załącznik nr 10*).

Analiza rocznych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z i należności Rb-N nie wykazała zobowiązań wymagalnych i należności *załącznik nr 11*.

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 wyznaczonych pracowników, formalno-rachunkowej, której dokonuje główna księgowa. Zatwierdzenie dokumentu należy do zadań Dyrektora. Wyznaczony pracownik opisuje dokument (wpisuje numer umowy, na podstawie, której dokonywany jest wydatek, informację o zastosowaniu art. 2 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych). Dokumenty do realizacji zatwierdza główna księgowa 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

- luty 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 72/21 do 151/21, wyciągi bankowe o numerach od 21 do 41;
- maj 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 324/21 do 404/21, wyciągi bankowe o numerach od 85 do 104;
- wrzesień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 658/21 do 727/21, wyciągi bankowe o numerach od 170 do 190;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 882/21 do 963/21, wyciągi bankowe o numerach od 234 do 256.

#### dochody własne

Kontrolujący zapoznał się z dowodem księgowym o numerze 1/21 i wyciągiem bankowym o numerze 1. Wykazana kwota stanowi przeksięgowanie na konto Urzędu Miasta w Zabrzu dochodów własnych – naliczonych przez bank odsetek za 2020 r.

Kontrolujący po analizie ww. dokumentów stwierdził, że płatność za fakturę VAT (S)FS-2648/04/2021/RO została dokonana z opóźnieniem (termin płatności wg faktury - 13 maja 2021 r. zapłacono 17 maja 2021 r.). Dyrektor Przedszkola wyjaśnił, że faktura wpłynęła do Przedszkola z opóźnieniem (Dyrektor zwrócił się do kontrahenta o jej wystawienie), Przedszkole nie zostało obciążone odsetkami za nieterminową płatność (*załącznik nr 12*).



Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane są: zestawienie faktur, dzienny raport żywieniowy, raport żywieniowy, rozliczenie książki kasowej, zestawienie bieżącego stanu magazynu, zestawienie magazynowe wg kategorii. Dzielne raporty żywieniowe i miesięczny raport żywieniowy są podpisywane przez Dyrektora.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji udostępnionej przez bank. Operacji dokonuje jednoosobowo główny księgowy. Wyciągi na bieżąco kontrolowane są przez Dyrektora (pieczęć i podpis na każdym wyciągu).

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 i corocznie przekazywana do kontrolowanego Przedszkola. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS w 2021 r. według przedstawionej przez Przedszkole wielkości zatrudnienia i stwierdził prawidłowość wyliczenia dokonanego przez Przedszkole. Łączna kwota odpisu w 2021 r. wynosiła 42 021,00 zł. W dniu 28 maja 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 34 885,50 zł (w tym 4 095,75 zł odpis na nauczycieli emerytów), w dniu 30 września 2021 r. przelano na konto funduszu kwotę 11 231,25 zł oraz 1 365,25 zł (nauczyciele emeryci). W grudniu 2021 r. nie nastąpiła konieczność przeliczenia odpisu.

#### **4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne**

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie mniejszej niż 130 000 zł” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 5/2020/2021 z dnia 29 grudnia 2020 r. Ustalono następujące progi wartości zamówień. W zależności od wartości i przeznaczenia stosowane są różne tryby dokonywania zamówień:

- do 10 000 zł netto – nie wymagają formy pisemnej, dokonywane są na podstawie ustnej decyzji Dyrektora (po uzgodnieniu z głównym księgowym). Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia jest faktura lub inny opisany i zaakceptowany dokument księgowy;
- powyżej 10 000 zł netto - pracownik sporządza notatkę z rozeznania rynku (na podstawie minimum trzech ofert pozyskanych z stron internetowych, katalogów, korespondencji mailowej), według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu. Wymagane jest zawarcie pisemnej umowy lub pisemne złożenie zamówienia;
- artykuły żywnościowe – zakupywane są u różnych dostawców, nie wymagają podpisania umowy.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2021 r. zarejestrowano 13 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (wody), świadczenia usług (odbiór odpadów komunalnych, monitoringowych, BHP, informatycznych, telekomunikacyjnych, PPK). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 1/2021 z dnia 3 grudnia 2020 r. dot. monitoringu lokalnego systemu alarmowego z dojazdem grup interwencyjnych, okres obowiązywania 1 rok począwszy od 1 stycznia 2021 r. Płatność do 14 dnia każdego miesiąca w stałej wysokości na podstawie wystawio-

- nnych faktur;
- umowa nr 4/2021 z dnia 21 grudnia 2020 r. dot. świadczenia usług w zakresie udostępniania informacji publicznej za pośrednictwem internetu, okres obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. Płatność (w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury) kwartalna w stałej miesięcznej wysokości na podstawie wystawionych przez wykonawcę faktur;
  - umowa nr 07/2021 z dnia 31 grudnia 2020 r. dot. doradztwa i nadzoru w trakcie obowiązujących zasad BHP, okres obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. Płatność (w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury) w stałej miesięcznej wysokości na podstawie wystawionych przez wykonawcę faktur;
  - umowa nr 11/2021 z dnia 21 września 2021 r. dot. udzielenia licencji na korzystanie z modułu płacowego, okres obowiązywania od 1 października 2021 r. do 30 września 2022 r. Płatność jednorazowa (w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury) w miesiącu rozpoczęcia świadczenia usługi.

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”. W 2021 r. zaewidencjonowano na nim jeden zakup – panele podłogowe. 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 2 ppkt 4a dla środków trwałych o wartości początkowej do 1 000 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa.

Dla środków o wartości od 1 000 zł do 9 999,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową. Wszystkie środki powyżej 10 000 zł są ewidencjonowane zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych*, 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	395 245,29	395 245,29
013	146 756,03	159 281,26
014	1 663, 68	1 663,68
020	6 898,99	7 332,87

W 2021 r. nastąpiły następujące zmiany wartości środków trwałych:

- konto 013 zakupiono sprzęt informatyczny, moduł edukacyjny oraz szafki;
- konto 020 zakupiono licencję na użytkowanie programu MS Office.

Kontrolujący po porównaniu wartości budynku podanej w decyzji przekazującej nieruchomości w trwałe zarząd z zapisem w księdze majątkowej stwierdził różnicę w wysokości odpowiadającej wartości nieruchomości wymienionej w decyzji (po uwzględnieniu wartości gruntu). Wartość gruntu zapisaną w księdze majątkowej ustalono na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z 15 listopada 2011 r. Przedszkole w trakcie kontroli dokonało księgowania korygującego wartość budynku. i dokonało stosownego wpisu do księgi majątkowej.

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, będąca załącznikiem nr 1 do wówczas obowiązującej polityki rachunkowości. W zarządzeniu Dyrektora nr 2/97 z dnia 7 grudnia 1997 r. 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 9/2018/2019 z dnia 4 grudnia 2018r. Czynności przeprowadzono w okresie od 27 grudnia 2018 r. do 28 grudnia 2018 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 30 grudnia 2018 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- pismem głównego księgowego przypominającym o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji;
- oświadczeniem pracownika materialnie odpowiedzialnego za środki trwałe;
- zestawieniem zbiorczym spisu z natury;
- protokołem opisowym z przebiegu spisu z natury;
- oświadczeniem osoby materialnej odpowiedzialnej po inwentaryzacji;
- protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- zgodnie z uor inwentaryzację drogą spisu z natury należy przeprowadzić wg stanu na ostatni dzień roku;
- przed podjęciem czynności spisowych osoba odpowiedzialna za stan majątku powinna złożyć oświadczenie o ujęciu w księgach wszystkich dowodów przychodu i rozchodu;
- zgodnie z uor inwentaryzację działki oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się za pomocą weryfikacji salda;
- w arkuszach spisowych w kolumnie symbol indeks kod – należy wpisywać numer umieszczony na środku trwałym;
- kolumnę wartość środków uzupełnia pracownik prowadzący księgi majątkowe.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

### III. Wnioski, uwagi końcowe

Kontrolujący ocenia działalność Przedszkola w obszarze organizacji jednostki, gospodarowania mieniem, wydatkowania środków publicznych, realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym i posiadanymi środkami jak i wiarygodności sprawozdań jako prawidłową pomimo stwierdzonych powyżej uchybień.

Pozostałe 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 12 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 20 stron.

Dyrektor Przedszkola Pani Bogusława Pałka została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (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 Zabrze) 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 zastrzeżeń~~<sup>1</sup>.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Bogusławie Pałce. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 43.

Zabrze, dnia 18 lipca 2022 r.

Za jednostkę kontrolowaną  
**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**  
  
mgr Bogusława Pałka

(pieczętka imienna i podpis  
Kontrolowanego)  
**PRZEDSZKOLE Nr 8**  
41-800 Zabrze, ul. Piaskowickiej 3  
tel. 32 271-49-61  
NIP: 6482741317, Reg.: 241773280

Inspektor  
  
mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczętka imienna i podpis  
Kontrolującego)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić