

Znak sprawy: BK.1711.1.21.2022

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-21/2022

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 9 w Zabrzu, ul. Jana Matejki 64. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241767404.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 302/2022 z dnia 10 listopada 2022 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 28 listopada 2022 r. do dnia 28 grudnia 2022 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej 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. i I półrocze 2022 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 9 (zwane dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, prowadzącą swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Jana Matejki 64 o powierzchni użytkowej 782 m² położonym na działkach nr 1335/55 o powierzchni 5 073 m² i nr 1605/55 o powierzchni 70 m² będącej własnością Miasta Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 26 sierpnia 2011 r. Prezydenta Miasta ww. nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony – wpis w księdze wieczystej nr GL1Z/00030886/6 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. i I półroczu 2022 r. oraz aktualności przeglądów pięcioletnich zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Kontrolujący stwierdził, że wymagane ustawą przeglądy są terminowo przeprowadzone. W kontrolowanym okresie 2022 r. przeglądy jednoroczne nie były prze-

[Signature]

prorowadzone (miały miejsce w II półroczu). Ostatni przegląd pięcioletni obiektu budowlanego miał miejsce w listopadzie 2017 r., kolejny powinien być przeprowadzony do końca 2022 r. W trakcie kontroli dokonano aktualizacji danych osoby odpowiedzialnej za dokonywanie wpisów do książki obiektu.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 1997 r. jest Pani Justyna Zawadzka. W trakcie kontroli obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31 sierpnia 2022 r. na okres od dnia 1 września 2022 r. do dnia 31 sierpnia 2027 r. (*załącznik nr 3*).

Główną księgową Przedszkola (w kontrolowanym okresie) była Pani Elżbieta Wyrembska, zatrudniona na czas nieokreślony w okresie od 1 stycznia 2006 r. do 30 czerwca 2022 r. w wymiarze 0,5 - etatu, której powierzono obowiązki zgodnie z ustawą o finansach publicznych (*załącznik nr 4*).

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Justyna Zawadzka – Dyrektor Przedszkola,
- Katarzyna Matusiak – Główna Księgowa (od 1 lipca 2022 r.).

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 XLI/680/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2022 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 11/2017/18 z dnia 30 listopada 2017 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola i aktualizowanego uchwałami Rady Pedagogicznej m.in. 12/2020-2021 z dnia 2 grudnia 2020 r., nr 7/2021-2022 z dnia 31.08.2021 r. Kontrolującemu przedłożono aktualnie obowiązujące regulaminy – ich wykaz stanowi załącznik nr 5.

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 2 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 zarządzenia nr 3/2019 z dnia 10 stycznia 2019 r. wynika, że księgi rachunkowe Przedszkola prowadzone są w siedzibie Przedszkola Nr 23 w Zabrze. Kontrolującemu przedstawiono zawarte z Przedszkolem Nr 23 porozumienie z dnia 1 lutego 2000 r. w sprawie odpłatnego wgrzyżtu użyczenia pomieszczeń biurowych i sprzętu komputerowego wraz z programami do księgowania, w której uregulowano wzajemne rozliczenia i sposób oraz terminy ich regulowania. 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 3/2019 z 10 stycznia 2019, 2/2020 z 5 lutego 2020 r., 14/2020 z 20 maja 2020 r. i 20/2021 z 17 grudnia 2021 r.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem, stan zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2021 r. wynosił 19 osób (14,77 etatów), w tym 8 pedagogów (6,18 etatów) i 11 pracowników administracji i obsługi (8,59 etatów). Ogólny stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2021 r. wzrósł o 2 osoby (wzrosła liczba pracowników pedagogicznych o 1 i administracyjno-usługowych również o 1), natomiast ilość etatów wzrosła o 0,92. Stan zatrudnienia na dzień 30 czerwca 2022 r. wyniósł 20 osób zatrudnionych na 14,94 etatach. Stan zatrudnienia pozwalał na realizację statutowych zadań Przedszkola. 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 (z kontrolowanego okresu), intendenta, trzech pedagogów o różnym stażu i poziomie awansu zawodowego, woźnej i pomocy kuchennej.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał regulamin pracy pracowników wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 13/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r. Zgodnie z zapisami ww.

regulaminu pedagodzy pracują wg arkusza organizacyjnego, a pracownicy niepedagogiczni Przedszkola pracują wg równoważnego systemu czasu pracy zgodnie z przygotowywanym harmonogramem sporządzanym na okres 1 miesiąca. 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 miesięczna ewidencja czasu pracy, do której wpisywany jest czas pracy oraz wykazywane są dni nieobecności (z podziałem na przyczyny). Kontrolujący po dokonaniu weryfikacji dokumentacji dotyczącej harmonogramów, list obecności i ewidencji czasu pracy za 2021 r. i I półrocze 2022 r., stwierdził, że dla wybranej grupy pracowników dokumentacja prowadzona jest prawidłowo. 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. Kontrolujący po zapoznaniu się z dokumentacją za 2021 r. i 2022 r., nie stwierdził uchybień w tym zakresie.

Na podstawie obowiązujących w trakcie kontroli zapisów regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania pracowników administracyjno-obługowych i regulaminu nagradzania pracowników administracyjno-obługowych (będącego załącznikiem do „Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami”), 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 stwierdził, że pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocy kuchennej oraz dwóm pedagogom wypłacano dodatek za wysługę lat w zaniżonej wysokości w okresie:

- pomoc kuchenna – cały kontrolowany okres;
- nauczyciel mianowany - w okresie maj 2021 r.– czerwiec 2022 r.;
- nauczyciel kontraktowy- w okresie sierpień 2021 r.– maj 2022 r.

Jak wyjaśnił Kontrolowany we wszystkich przypadkach dokonano stosownych analiz i stwierdzono że różnice w wysługach pedagogów są wynikiem błędnego przeniesienia danych na listy płac, natomiast w przypadku pomocy kuchennej dokonano błędnego przeliczenia wysługi po powrocie do pracy po długotrwałej nieobecności. Po obliczeniu prawidłowych wysokości dodatków za wysługę, w trakcie kontroli dokonano przelewu wyrównań (obejmujących okres kontroli i kolejne miesiące) na konta pracowników - *załącznik nr 6*.

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 0,84%.

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 dniu 20 listopada 2020 r. zawarto umowę o odroczeniu płatności składek ZUS za październik 2020 r. do dnia 11 stycznia 2021 r., a w dniu 31 grudnia 2020 r. umowę o odroczeniu terminu płatności składek za miesiąc listopad 2020 r., przesuwające termin ich płatności na dzień 10 lutego 2021 r. W dniu 27 grudnia 2021 r. zawarto umowy o przesunięcie terminu płatności składek ZUS za październik 2021 r. na dzień 17 stycznia 2022 r. i za listopad 2021 r. na dzień 15 lutego 2022 r.

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 finansowy odbywa się za pomocą przelewów. W Przedszkolu funkcjonują zaliczki na zakupy jednorazowe, udzielane pracownikom na potrzeby określone we wniosku oraz zaliczki „stałe” na zakup żywności. Tryb ich udzielania i rozliczania opisany został w pkt 6.7 i 6.8 procedury obiegu dowodów finansowo-księgowych i *Instrukcji w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek* wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 12/2020 z dnia 11 maja 2020 r. W regulacji ustalono, maksymalną wysokość zaliczki oraz ustalono, że rozliczanie zaliczki winno nastąpić do końca miesiąca kalendarzowego, w którym zaliczkę wypłacono. Kontrolujący po zapoznaniu się z rejestrami wniosków i rozliczeń zaliczek nie stwierdził naruszenia wewnętrznych uregulowań.

W Instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (zarządzenie Dyrektora nr 7/2014 z dnia 6 listopada 2014 r.) wskazano, że jedynym stosowanym w Przedszkolu drukiem ścisłego zarachowania są arkusze spisu z natury. W *Instrukcji* określono 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, Rb-28S i Rb-34S – załącznik nr 7.

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.	Plan 2022 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach)	Wykonanie planu I półroczu 2022 r.
Dochody ogółem	137 990	151 490	140 255,55	167 990	167 990	80 644,20
w tym:						
paragraf 660	27 990	27 990	22 643	27 990	27 990	13 796
paragraf 670	110 000	123 500	117 484,55	140 000	140 000	66 762,20
paragraf 970	0	0	128	0	0	86
Wydatki ogółem	1 108 728	1 216 835	1 181 099,68	1 229 505	1 238 278	734 658,76
w tym:						
paragraf 3020	4 000	2 200	1 607,82	4 000	4 000	110
paragraf 4010	658 777	740 122	729 494,85	311 219	257 822	169 706,72
paragraf 4040	56 492	48 093	48 091,41	25 685	22 562	22 561,33
paragraf 4110	70 313	126 307	126 305,33	113 224	158 334	92 166,91
paragraf 4120	9 392	13 457	13 455,69	13 981	25 997	10 192,24
paragraf 4170	500	0	0	500	500	0
paragraf 4210	29 550	29 550	29 435,05	28 550	28 550	11 647,53
paragraf 4220	131 000	123 500	110 035,97	156 000	156 000	65 811,39
paragraf 4240	3 600	3 600	3 597	3 600	3 600	290
paragraf 4260	37 053	43 510	39 808,27	43 136	48 136	42 697,85
paragraf 4270	3 000	0	0	3 000	3 000	0
paragraf 4280	1 000	1 000	579	1 000	1 000	230
paragraf 4300	51 355	48 223	41 646,15	55 395	50 947	20 330,45
paragraf 4360	2 200	900	671,72	2 200	2 200	456,14
paragraf 4430	2 400	1 026	1 026	2 400	2 400	79
paragraf 4440	29 596	34 147	34 145,42	31 227	31 227	23 420,25
paragraf 4520	0	0	0	0	4 448	1 336,02
paragraf 4700	7 000	1 200	1 200	7 000	7 000	4 959

paragraf 4710	11 500	0	0	0	0	0
paragraf 4790	0	0	0	391 868	392 515	229 946,59
paragraf 4800	0	0	0	35 520	35 040	35 039,37
Rozdział 80146 paragraf 4700	0	0	0	0	3 000	3 000

Ponadto Przedszkole otrzymało z UM środki przeznaczone na sfinansowanie wydatków socjalnych dla nauczycieli – emerytów w 2021 r. w wysokości 3 053 zł, a w 2022 r. – 4 617 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 2021 r.	Plan 2022 r. (pierwotny)	Plan 2022 r. (po zmianach)	Wykonanie planu I półrocze 2022 r.
Dochody ogółem w tym:	3 050	3 050	0	3 050	3 050	0
paragraf 0920	50	50	0	50	50	0
paragraf 0960	1 500	1 500	0	1 500	1 500	0
Paragraf 0970	1 500	1 500	0	1 500	1 500	0
Wydatki ogółem w tym:	3 050	3 050	0	3 050	3 050	0
paragraf 4240	3 050	0	0	3 050	3 050	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 6 dzieci w trzech wybranych miesiącach – marcu, maju 2021 r. oraz maju 2022 r. Kontrolujący nie stwierdził uchybień w wysokości opłat pobranych za pobyt i wyżywienie ww. dzieci.

Analiza sprawozdań za IV kwartał 2021 r. i I półrocze 2022 r. o stanie zobowiązań Rb-Z nie wykazała zobowiązań wymagalnych Natomiast w sprawozdaniach Rb-N o stanie należności występują następujące kwoty:

- sprawozdanie za IV kwartał 2021 r. – 9 603,50 zł z czego 1 538 zł należności od rodziców za godziny ponad 5h, 8 065,50 zł należności za wyżywienie;

- sprawozdanie za I półrocze 2022 r. – 90 594,23 zł z czego 79 651,49 zł saldo rachunku bankowego, 10 764,14 zł należności wynikające z nadpłat za dostawy gazu, 178,60 zł należności za wyżywienie. Sprawozdania stanowią *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 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.:

- maj 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 273 do 335, wyciągi bankowe o numerach od 82 do 99;
- wrzesień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 569 do 670, wyciągi bankowe o numerach od 164 do 184;
- grudzień 2021 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 889 do 1019, wyciągi bankowe o numerach od 227 do 249;
- marzec 2022 r. - dowody księgowe o numerach dokumentów od 183 do 280, wyciągi bankowe o numerach od 43 do 64.

Jako podsumowanie operacji magazynowych w każdym miesiącu do dokumentów księgowych dołączane są: zestawienie dokumentów przychodu (faktur), dzienny raport żywieniowy, zestawienie raportów żywieniowych, zużycie z magazynu, stan magazynu. Wszystkie dokumenty są podpisywane przez Dyrektora.

Kontrolujący stwierdził następujące usterki;

- faktura VAT 09/09/2021 data wpływu 7 września 2021 r., wg faktury termin płatności 7 dni, zapłacono 23 września 2021 r.;
- noty księgowe nr 13/09/21 i 14/09/21 data wpływu 9 września 2021 r., wg dokumentów termin płatności 7 dni, zapłacono 22 września 2021 r.;
- faktura nr FA/2021/08/31/9 data wpływu 20 września 2021 r., wg dokumentu termin płatności 30 września 2021 r., zapłacono 1 października 2021 r.;
- faktura VAT nr 662/12/2021/FS data wpływu 8 grudnia 2021 r., wg dokumentu termin płatności 14 grudnia 2021 r., zapłacono 15 grudnia 2021 r.;
- faktura VAT nr VAT/U/22/03/0063 data wpływu 10 marca 2022 r., wg dokumentu termin płatności 24 marca 2022 r., zapłacono 31 marca 2022 r.;
- na części dokumentów brakuje opisów, będących potwierdzeniem zaistnienia operacji gospodarczej ujętej w dowodzie księgowym.

Kontrolowany wyjaśnił, że opóźnienie wynikało z przeoczenia terminu oraz nagromadzenia obowiązków związanych z nagromadzeniem obowiązków (zakończenie okresów rozliczeniowych i przygotowanie sprawozdań). Kontrahenci nie obciążyli Przedszkola żadnymi opłatami i odsetkami za zwłokę. Ponadto w trakcie kontroli uzupełnił brakujące opisy na dokumentach finansowych – *załącznik nr 9*.

Kontrolujący zwraca uwagę na konieczność bezwzględnego przestrzegania terminów zapłaty a także zapisów punktu 3.1.5 załącznika nr 3 do *Polityki rachunkowości* tj. opisywania dowodów finansowo-księgowych.

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. W 2021 r. dokonywało wyliczeń wysokości odpisu zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*. Kontrolujący dokonał kontrolnego przeliczenia odpisu na ZFŚS. Według przedstawionych przez Przedszkole dokumentów (ilości etatów, wyliczeń, wyciągów bankowych) łączna kwota odpisu w 2021 r. wynosiła 34 145,43 zł. Według wyliczeń Kontrolującego wartość ta jest zaniżona i powinna wynieść 34 455,46 zł. Różnica wynosi 310,03 zł i wynika z przyjęcia do wyliczeń w grudniu 2021 r. zaniżonej o ilości etatów pracowników administracyjno-obslugowych (310,05 zł) i zaokrąglenia (-0,02 zł). W dniu 31 maja 2021 r. dokonano odpisu w wysokości 27 612,55 zł (w tym 2 139,75 zł odpis na nauczycieli emerytów), w dniu 30 września 2021 r. przelano na konto funduszu kwotę 9 204,18 zł (w tym 713,25 zł na nauczycieli emerytów). W dniu 29 grudnia 2021 r. przelano kwotę 181,69 zł (powinno być 491,74 zł). W dniu 31 maja 2022 r. dokonano przelewu odpisu w kwocie 26 883 zł, stanowiącą 75% zaplanowanych wydatków na ten cel, natomiast przeliczenia odpisu na podstawie rzeczywistych danych dokonano we wrześniu 2022 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce w kontrolowanym okresie obowiązały „Regulamin udzielania zamówień przez Przedszkole, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości 30 000 euro” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 12/2017 z dnia 20 listopada 2017 r. i „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł” wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 10/2021 r. z dnia 30 czerwca 2021 r. W pierwszym ustalono następujące progi wartości zamówień. W zależności od wartości i przeznaczenia stosowane są różne tryby dokonywania zamówień:

- do 10 000 euro – 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;
- do 20 000 euro – sporządzana jest notatka z rozeznania rynku, obowiązuje zamówienie w formie pisemnej. Podstawą udokumentowania realizacji zamówienia jest faktura lub umowa zlecenia/ o dzieło. W przypadku zamówień na roboty budowlane konieczne jest zawarcie umowy pisemnej;
- powyżej 20 000 euro – przeprowadzane jest rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką ilość wykonawców aby zapewnić konkurencyjność. Po otrzymaniu ofert sporządzany jest protokół z rozeznania cenowego. Po wyborze przez Dyrektora, wykonawcy zawierana jest umowa pisemna. Podstawą płatności jest faktura wystawiona przez wykonawcę.

W obecnie obowiązującym regulaminie progi zostały zmienione odpowiednio na: do 24 999 zł, do 34 999 zł i do 129 999 zł. Sposób zamawiania, wyboru kontrahenta i dokumentowania zamówienia dla każdego przedziału wartości nie uległ zmianie.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr umów. W 2021 r. zarejestrowano 13 umów, a w I półroczu 2022 r. – 15 umów dotyczących m.in. dostaw mediów (wody, energii elektrycznej), świadczenia usług (odbiór odpadów komunalnych, informatycznych, telekomunikacyjnych, medycyny pracy). Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 1/2021 z dnia 31 grudnia 2020 r. dot. wykonywania zadań służby BHP (okres obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r., płatność w stałej wysokości w ciągu 21 dni od dnia otrzymania faktury);
- umowa nr 7/2021 z dnia 1 stycznia 2021 r. dot. kwartalnej konserwacji systemu alarmowego (okres obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r., podstawą wystawienia faktury jest złożenie zlecenia. Płatność w ryczałtowej wysokości w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury);
- umowa nr 08/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r. dot. minimum 4-krotnego przeprowadzenia prac dezynfekcyjnych, dezynsekcyjnych i dezodoryzacji (okres obowiązywania od 4 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r., płatność w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury w wysokości zgodnej z cennikiem załączonym do umowy);
- umowa nr 5/2022 z dnia 18 lutego 2022 r. dot. najmu butli i dostawy wody źródlanej (okres obowiązywania do 31 grudnia 2022 r., płatność wg cennika w terminie 7 dni od otrzymania faktury);
- umowa nr 15/2022 z dnia 24 maja 2022 r. dot. posegregowania akt, kwalifikacji i ułożenia akt, przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych (okres obowiązywania od 25 maja 2022 r. do 30 maja 2022 r., płatność zgodnie z ustaloną w umowie w terminie 14 dni od otrzymania rachunku).

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 wydrukiem wykonania planu na paragrafie „remonty”. W kontrolowanym okresie nie zaewidencjonowano na nim żadnych obrotów.

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.	30.06.2022 r.
011	1 858 292,00	1 858 292,00	1 858 292,00
013	101 184,99	113 731,98	116 437,96
014	5 393,89	5 393,89	5 393,89
020	1 402,20	1 402,20	1 402,20

Zmiana wartości środków trwałych (konto 013) - w 2021 r. zakupiono sprzęt informatyczny oraz odkurzacz, natomiast w 2022 r. zakupiono komputer.

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 inwentaryzacyjna* wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 8/2014 z 6 listopada 2014 r. W § 1 ww. *Instrukcji* 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 12/2018 z dnia 5 listopada 2018 r. Czynności przeprowadzono w okresie od 30 listopada 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., przyjmując, jako podstawę stan majątku na dzień 31 grudnia 2018 r. Kontrolujący zapoznał się z następującą dokumentacją:

- zarządzeniem Dyrektora;
- harmonogramem inwentaryzacji;
- poleceniem przeprowadzenia spisu z natury podpisanym przez księgowego;
- zestawieniem zbiorczym spisu z natury konto 013, 011, 014;
- protokołem komisji inwentaryzacyjnej;
- arkuszami spisu z natury;
- dziennymi sprawozdaniami zespołu spisowego;
- oświadczeniem o przeniesieniu niektórych składników majątku do siedziby głównej księgowej w innej lokalizacji;
- oświadczeniem w sprawie weryfikacji sald kont księgowych przez głównego księgowego.

Kontrolujący zwraca uwagę, że:

- przed podjęciem czynności spisowych osoba odpowiedzialna za stan majątku powinna złożyć oświadczenie o ujęciu w księgach wszystkich dowodów przychodu i rozchodu, a po jej zakończeniu oświadczeniu o niezgłoszeniu zastrzeżeń do składu zespołu spisowego i wyników spisu albo zgłoszenie zastrzeżeń;
- zgodnie z uor inwentaryzację działki dokonuje się za pomocą weryfikacji salda;
- w arkuszach spisowych kolumnę symbol indeks kod umieszczony na środku trwałym uzupełnia komisja spisowa.

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 13 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 9 załączników o łącznej liczbie 51 stron.

Dyrektor Przedszkola Pani Justyna Zawadzka została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów §18.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 801/BK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu oraz postępowania w trakcie kontroli zewnętrznych) 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~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Justynie Zawadzkiej. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 22.

Zabrze, dnia 9 stycznia 2023 r.

Za jednostkę kontrolowaną

Dyrektor Przedszkola

mgr Justyna Zawadzka

(pieczęć imienna i podpis
Kontrolowanego)

PRZEDSZKOLE NR 9
w Zabrzu

ul. 300 Złota 1, Molejki 64
41-800 Zabrze, tel. 71 6432740772

Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczęć imienna i podpis
Kontrolującego)

¹ niepotrzebne skreślić