

Protokół Nr 22 /2007
z kontroli przeprowadzonej w dniach od 15.11.2007 do 05.12.2007
w Przedszkolu Publicznym Nr 12 w Czeladzi.

Jednostka kontrolowana :

Przedszkole Publiczne Nr 12
41-250 Czeladź
Ul. 35-lecia

Przedmiot kontroli :

1. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2006 r.
2. Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za 2006 r.

Okres objęty kontrolą : 2006 r

Kontrolę przeprowadziły:

Halina Żak – Inspektor w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-56/07

Alina Wojciechowska - Podinspektor w Wydziale Audytu wewnętrznego i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-57/07

Ustalenia :

Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola określa Statut , zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2007 z dnia 12.03.2007r.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czeladź, natomiast nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków następuje na etapie przygotowywania projektu jednostkowego planu finansowego i kontrasygnowania umów przez główną księgową.

Liczba pracowników zatrudnionych na koniec 2006 r wynosiła :

- nauczyciele 4 osoby
- prac. adm.i obsługi 3 osoby w oddziałach przedszkolnych
- 5 osób w oddziale żłobkowym

Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału żłobkowego – 69

Dyrektorem Przedszkola jest Pani mgr Janina Kiesiewicz pełniąca tę funkcję od 1 września 2004 r. Ponowne powierzenie stanowiska obejmuje okres od 01.09.2007 do 31.08.2008r.

Pani Dyrektor posiada :

- Pełnomocnictwo B.0113-5-13/04 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 01.09.2004 r do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką na czas nieokreślony.
- Upoważnienie B.0113-2-55/06 Burmistrza Miasta Czeladź z 31 marca 2005 r do dysponowania środkami publicznymi na wydatki ujęte w budżecie miasta Czeladź do wysokości określonej corocznie w planach finansowych jednostki .
- Upoważnienie B.0113-2-21/06 z 19.10.2006 r nr do umarzenia, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności o charakterze administracyjno-prawnym i cywilno-prawnym których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 1.000,00 zł (straciło moc upoważnienie z 05.01.2005 r do umarzenia należności, jeżeli kwota nie przekraczała jednorazowo 500,00 zł).

Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi zespół księgowy w składzie : główna księgowa i referent ds. likwidatury płac na podstawie Porozumienia z 01.09.2004 r zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 3 a Dyrektorem Przedszkola Nr 12.

Księgi rachunkowe prowadzone są w Siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 3 przy wykorzystaniu następujących programów komputerowych :

1. System KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM wersja 3.57 opracowany przez firmę VULCAN Sp. Z O.O. z Wrocławia. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 01.01.2004r.
2. System PŁACE OPTIVUM wersja 4.51 opracowany przez firmę VULCAN Sp. z o .o. z Wrocławia. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 01.04.2003 r.
3. System PROGRAM PŁATNIK wersja 4.51 opracowany przez firmę VULCAN Sp. z o .o. z Wrocławia. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 01.04.2003 r.
4. System MULTICASH wersja 3.01 – dostarczony przez ING Bank Śląski z Katowic. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 01.05.2003 r.

Wewnętrzne regulacje prawne dotyczące kontrolowanego zakresu spraw :

1. Instrukcja obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2006 z dnia 26.12.2006 (straciło moc Zarządzenie nr 7/2005 z dnia 27.09.2005r.)

2. Ustalenie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Przedszkolu Nr 12 w Czeladzi wprowadzone Zarządzeniem Nr 2/2006 z dnia 30.10.2006 , zmienione Zarządzeniem Nr 3/2006 z dnia 26.12.2006 (straciło moc Zarządzenie Nr 1/2005 z dnia 02.01.2005 oraz Zarządzenie Nr 1/2006 z dnia 30.09.2006r.)
3. Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym ,inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzone Zarządzeniem Nr 6/2006 z dnia 30.09.2006
4. Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obowiązujący od dnia 30.12.2004 r do 01.04.2007 r. Z dniem 02.04.2007 r wdrożony został nowy Regulamin.
5. Instrukcja kancelaryjna – Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2005 z dnia 25.09.2005r.
6. Instrukcja wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi w Przedszkolu Nr 12 – wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2005 z dnia 30.09.2005r.
7. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem 10/2005 z dnia 02.10.2005

Instrukcja Kancelaryjna

W jednostce Zarządzeniem Nr 3/2005 z dnia 25.09.2005 wprowadzono do stosowania na terenie jednostki instrukcję kancelaryjną . Zgodnie z zapisem czynności kancelaryjne prowadzi Dyrektor Przedszkola. Wg zapisu §5 przyjmując korespondencję winno się ją ilościowo zapisać w rejestrze kancelaryjnym.

Zapis w §6 w/w instrukcji przewiduje obieg dokumentów z zespołem Rachubowo – Księgowym za pośrednictwem intendenta przedszkola (na terenie placówki brak stanowiska intendenta) zapis jest niezgodny ze stanem zatrudnienia.

Rozdział IV „System kancelaryjny , rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt”. Na dokumentach źródłowych przedstawionych do celów kontrolnych brak oznaczeń wymienionych w §8 i §9 .

W § 11 widnieje zapis o nie podleganiu rejestracji m.inn. rachunków i faktur. W zapisie tym winno być wyraźne oznaczenie o nie podleganiu rejestracji rachunków i faktur w „spisie spraw”.(Na podstawie § 19 ust.1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112 poz.1319) który mówi o możliwości nie rejestrowania wymienionych dokumentów w „Spisie spraw” prowadzonym w teczках aktowych i oznaczaniu symbolami z JRWA) Natomiast §.17w/w Rozporządzenia określa zasady rejestracji pism przychodzących.

Wg Instrukcji kancelaryjnej w Przedszkolu winny być prowadzone następujące rejestry kancelaryjne;

1. rejestr skarg i wniosków
2. rejestr uchwał Rady Pedagogicznej
3. rejestr aktów wewnętrznych
4. rejestr aktów prawnych Organu Prowadzącego –Gminy Czeladź
5. rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw

W placówce przyjęte do stosowania są inne formy zapisu.

Gospodarka magazynowa

Zarządzeniem Nr 5/2005 z dnia 27.09.2005 wprowadzono Instrukcję gospodarki magazynowej w Przedszkolu Nr 12 . Od roku 2004 na terenie placówki nie są przygotowywane posiłki, nie prowadzony jest magazyn środków żywnościowych. Brak jest też etatu intendenta , wprowadzanie w/w instrukcji jest niezasadne. Środki czystości kupowane są na zasadzie bieżących potrzeb i wydawane do bezpośredniego użytku.

Gospodarka kasowa

Zarządzeniem Nr1/2005 z dnia 04.01.2005 r. wprowadzono Instrukcję gospodarki kasowej. W Przedszkolach prowadzony jest obrót bezgotówkowy przy regulowaniu odpłatności rodziców za wyżywienie dziecka i opłatę stałą. Wprowadzanie instrukcji gospodarki kasowej jest bezzasadne gdy w placówce nie funkcjonuje kasa.

Zamówienia publiczne

Zarządzeniem Nr 10/2005 z dnia 02.10.2005 wprowadzono regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

W przypadku jednostek podległych Burmistrzowi Miasta Czeladź istnieje obowiązek stosowania Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Nr 74/2007 z dnia 25 maja 2007 r. (W 2006 r. obowiązywały ZB Nr 81/2006 , 225/2006 oraz 218/2005)

Z zastosowaniem art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (zamówienie o wartości poniżej 6.000 euro) dokonano zakupu wyposażenia , sporządzono wnioski o zatwierdzenie trybu do wszystkich zakupów. Wzór o zatwierdzenie zgodności trybu postępowania stosowany jest wg Zarządzenia 218/2005. W roku 2006 wprowadzono wzór wniosku Zarządzeniem 225/2006 do ogólnego stosowania. Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr18/2006 z 18 maja 2006 wprowadzono zmiany do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Określono w nim wzory rejestrów jakie winny być stosowane oraz czynności przed zakwalifikowaniem poszczególnych wydatków (usługi, dostawy , roboty budowlane) przyjętego kodu CPV oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.

Plan zamówień publicznych utworzony na początek roku, brak korekt do zmiany planów finansowych jednostki.

Sprawdzenie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli w 2006 r.

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Dyrektora Przedszkola Nr 12 pismem nr B-ZP.0913-15 /06 z dnia.30.06.2006 r. Odpowiedzi na zalecenia udzielono w dniu 04.08.2006 r.

Wnioski pokontrolne zostały zrealizowane następująco :

W zakresie zalecenia nr 1

Wprowadzono zmiany w przyjętych w jednostce zasadach rachunkowości poprzez wprowadzenie określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych , metod wyceny aktywów i pasywów oraz opis systemu

informatycznego zawierającego wykaz programów z określeniem wersji oprogramowania z nazwą firmy opracowującej i daty rozpoczęcia eksploatacji.

Zmiany wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora 1/2006 z dnia 30.09.2006r.

W zakresie zalecenia nr 2 i nr 3 .

Sporządzono zakresy czynności dla pracowników zespołu (główna księgowa i pracownik ds. likwidatury płac) ujmując w nich kontrolę dokumentów finansowych dla głównej księgowej pod względem formalno - rachunkowym. Pracownikom Przedszkola nie cofnięto zgodnie z zaleceniem uprawnień do kontroli merytorycznej. W zakresach czynności sporządzonych przez Dyrektora znajdują się zapisy które wychodzą poza zakres wykonywanych obowiązków.

Przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – kontrola 5 % wydatków za 2006 r.

Wg sprawozdania rocznego RB 28S z wykonania planu wydatków budżetowych poniesione wydatki w 2006 r wyniosły : (w zł)

Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	% wykonania
Dz. 801 Rozdział 80104	277.622,00	264.398,06	95,23
Dz. 801 Rozdział 80146	770,00	685,00	88,96
Dz.854 Rozdział 85305	97.883,00	96.391,31	98,47
Ogółem	376.275,00	361.474,37	96,06

Kontrolą objęto 6,75 % wydatków, co stanowi kwotę 24.409,19 zł (wymagane minimum 18.073,72 zł) .

W ramach kontroli wydatków za 2006 r skontrolowano :

§ 4440 – odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 11.907,00 zł,

§ 4210 – wydatki w wysokości 12.502,19 zł.

Fundusz socjalny.

Działalność socjalna w PP 12 prowadzona była w 2006 r w oparciu o Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 30.12.2004 r. Regulamin jest wspólny dla 8 przedszkoli z terenu miasta. Coroczne odpisy przekazywane są na wspólny rachunek, do dysponowania którym zgodnie z umową z dnia 30 maja 2003 r pomiędzy dyrektorami placówek na prowadzenie rachunku bankowego upoważniona została Pani Dyrektor Przedszkola Nr 7.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami dwóch związków zawodowych działających w oświacie tj. ZNP i NSZZ „Solidarność”.

Fundusz tworzony jest z odpisów w wysokości :

- dla pracowników administracji i obsługi – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego,
- dla nauczycieli dokonuje się odpisu zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela. Wysokość odpisu stanowi iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli i 110 % kwoty bazowej ustalanej corocznie w ustawie budżetowej,
- dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – 5 % od emerytur i rent,
- dla emerytów administracji i obsługi – 6,25 % od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej i liczby emerytowanych pracowników (w Regulaminie jest zapis błędny : 6,25 % razy ilość osób razy kwota bazowa).

Przeznaczenie funduszu :

- wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie,
- świadczenia urlopowe nauczycieli,
- zapomogi bezzwrotne,
- imprezy okolicznościowe wraz z zakupem upominków „paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, pożegnania pracowników przechodzących na emeryturę,
- pożyczki zwrotne mieszkaniowe.

Planowane naliczenie funduszu dla Przedszkola

Naliczenia Funduszu ZŚS na 2006 r dokonała w dniu 24.08.2005 r Główna księgową w oparciu o informację o zatrudnieniu w roku szkolnym 2005/2006 podaną przez Dyrektora PP 12. :

- nauczycieli $2,58 \times 1.946,19 = 4.904,00$ zł
- prac.adm. i obsługi $1,50 \times 733,25$ zł = 1.100,00 zł
- dla emerytów adm.i obsługi 1x 122,00 zł.

Korekta naliczenia wysokości odpisu dokonana w dniu 26.11.2006

- nauczycieli $3,29 \times 1.975,38 = 6.499,00$ zł
- prac.adm. i obsługi $2,08 \times 764,25$ zł = 1.590,00 zł
- dla emerytów adm.i obsługi 1x 127,38 zł.

Odpis na rok 2006 wynosi 8.216,00

Przekazania środków na konto Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonano:

I transza w kwocie – 4.600,00(75% odpisu w dniu 31.05.2006 WB Nr 44

II transza w kwocie – 1.526,00(25% odpisu w dniu 28.09.2006 WB Nr 76)

Po przeprowadzonej korekcie na FŚS przekazano dodatkowo kwotę 2.090,00 (15.12.2006 WB Nr 98)

Łączna kwota przekazanego odpisu 8.216,00

Naliczenie odpisu dla Żłobka Nr3 przy Przedszkolu Nr 12

Naliczenia Funduszu ZŚS na 2006 r dokonała w dniu 24.08.2005 r Główna księgową w oparciu o informację o zatrudnieniu w roku szkolnym 2005/2006 przez Dyrektora PP 12.

- pracownicy admin. i obsługi 3,75 et. x 733,25 = 2.750,00

Główna Księgową w dniu 26.11.2006 dokonała korekty odpisu:

- pracownicy admin. i obsługi 4.83 et. x 764,25 = 3.691,00

Przekazania środków na konto Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonano:

I transza w kwocie – 2.065,00 (75% odpisu w dniu 31.05.2006 WB Nr 21)

II transza w kwocie - 685,00 (25% odpisu w dniu 28.09.2006 WB Nr 35)

Po przeprowadzonej korekcie na FŚS przekazano dodatkowo kwotę 941,00 (15.12.2006 WB Nr 48)

Co stanowi łącznie kwotę 3.691,00 zł.

Na dokumentację wydatków funduszu socjalnego składają się :

- Książka protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej,
- wnioski o przyznanie świadczeń (dofinansowania do wypoczynku letniego prac. nauczycieli, administracji i emerytów) wraz z oświadczeniem o dochodach,
- wnioski i umowy o pożyczki mieszkaniowe,
- wnioski o przyznanie zapomóg,
- wnioski o świadczenie świąteczne,
- kartoteki spłat pożyczek mieszkaniowych
- decyzje przewodniczącej Komisji socjalnej o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej,
- listy wypłat,
- wyciągi bankowe.

W 2006 r odbyły się 4 posiedzenia Komisji socjalnej, z których sporządzono protokoły.

Na posiedzeniu odbytym w 9 marca 2006 r ustalono preliminarz dochodów i wydatków na cały rok. W pozycji dochody brak przypisu odsetek naliczanych od pożyczek mieszkaniowych. Pracownikom Przedszkola nr 12 przyznano 3 pożyczki mieszkaniowe po 2 x 5.000,00 i 1 x 3.500,00. Przyznano jedną zapomogę w wysokości 1.000,00 zł.

Na kolejnym posiedzeniu w dniu 07.06.2006 ustalono progi i wysokość dopłat do świadczeń wakacyjnych różnicując je dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi (wypłaty od 300 – 500 zł) oraz dla emerytów (wypłaty od 120 – 170 zł). Przyznano obowiązkowe świadczenie wakacyjne dla 4 nauczycieli, 11 prac. administracji i obsługi i 1 emeryta.

Wyplacono świadczenia:

- Nauczyciele 2.675,37
- Admin i obsł. 4.075,00
- Emeryt 170,00

Łącznie wyplacono 6.920,37

Na posiedzeniu w dniu 10.11.2006 ustalono nowe progi i wysokość świadczeń świątecznych inne dla nauczycieli i pracowników administracji (250 do 350 zł) i inne dla emerytów (200 do 300 zł). Przyznano świadczenia świąteczne dla 3 nauczycieli, dla 9 pracowników administracji i obsługi i 1 emeryta.

Wyplacono świadczenia:

- Nauczyciele 675,00
 - Admin i obsł. 2.789,00
 - Emeryt 250,00
- Łącznie wypłacono 3.714,00

Po posiedzeniu Komisji socjalnej Dyrektor Przedszkola sporządza listy osób uprawnionych do obowiązkowego świadczenia urlopowego, wakacyjnego oraz świątecznego i przekazuje do rachuby SP nr 3, która następnie sporządza listy wypłat celem realizacji przelewów przez Główną Księgową MZS. Przewodnicząca Komisji socjalnej przygotowuje decyzje o przyznaniu pożyczek mieszkaniowych i zapomóg. Następnie księgowa ds. MFŚS sporządza dyspozycję i przekazuje je do realizacji pracownikowi księgowości MZS.

Fundusz świadczeń socjalnych jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 04.03. 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r poz. 335) organizowanej na rzecz osób, którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga pomocy ze środków społecznych.

Zgodnie z art. 5 pkt 8a ustawy o zfsś odpisy i zwiększenia... u pracodawcy tworzą jeden fundusz. Pomimo odpisów na fundusz socjalny w różnej wysokości dla nauczycieli, pracowników administracji czy emerytów podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń ulgowych jest jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny, a nie fakt czy ktoś jest pracownikiem, emerytem, osobą zatrudnioną w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Działalność socjalna w rozumieniu ustawy o ZFŚS to usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej oraz udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową. Jest to jedynie ogólny wykaz dopuszczalnych i możliwych do sfinansowania rodzajów wydatków z funduszu. W tym pojęciu nie mieszczą się wydatki na zakup upominków, kwiatów dla osób odchodzących na emeryturę. Ustawa nie przewiduje możliwości wykorzystania środków funduszu na pokrycie kosztów obsługi bankowej rachunku ZFŚS, ponieważ w pojęciu działalności socjalnej nie mieści się administrowanie środkami funduszu zgromadzonymi na wyodrębnionym rachunku bankowym. Koszty ponoszone na opłaty i prowizje pobierane przez bank za prowadzenie rachunku zaliczane są do kosztów działalności jednostki w momencie ich poniesienia – jako koszt usług obcych.

W roku 2007 wprowadzony został w życie z mocą obowiązującą od 02.04.2007 r nowy Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść regulaminu została parafowana przez Radcę Prawnego UMC. Ponadto Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami dwóch związków zawodowych. W Regulaminie szczegółowo określono :

- zasady tworzenia funduszu,
- osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
- przeznaczenie funduszu
- zakres dofinansowania,
- zasady i warunki korzystania ze świadczeń,
- przeznaczenie funduszu na cele mieszkaniowe oraz warunki spłaty i umorzenia pożyczek.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki w postaci wzorów stosowanych wniosków i umów, oświadczenia o średnim dochodzie na członka rodziny oraz porozumienie w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.

W 2006 roku wg sprawozdania opisowego na doposażenie Przedszkola dokonano zakupów na kwotę 12.502,19 zł. W ramach tej kwoty zakupiono:

- Kosiarka elektryczna Faktura 05-WKS-00190430 z dn.05.05.2006 na kwotę 229,99 zł
Wpływ w dzienniku poczty przychodzącej pod pozycją: 48/08.05.2006
Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu pod nr 9/2006
Zaksięgowano pod poz.57/06 w dn.12.05.2006
Zwiększono wartość inwentarza /brak pozycji/.
- Zakupiono drobny sprzęt do bieżących napraw dla konserwatora (szczypce , młotek, klucze) Fa VAT nr 05-WKS-00190431 z dn.05.05.2006 na kwotę 182,61
Wpływ do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 47/08.05.2006
Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu 8/2006
Zaksięgowano pod pozycją 57/2006 w dn. 12.05.2006
- Zakup kompletu misek plastikowych fa VAT FKA/9373/2006/1013 z dn.12.05.2006 na kwotę 106,59
Wpływ –brak na fakt. adnotacji o dacie wpływu, w dzienniku wpisano pod pozycją 57/12.05.2006
Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu 11/2006
Zaksięgowano pod pozycją 58 w dn. 18.05.2006
- Łóżeczka śpioszek z wyposażeniem szt. 23 na kwotę 3.887,00 Fakt VAT nr 02365/06 z dn. 10.05.2006 oraz Fakt VAT nr 02366/06 z dn. 10.05.2006 na kwotę 100,00 zł.
Wpływ do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 59/2006
Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu 12/06 i 13/06
Zaksięgowano pod pozycją 64/06 w dniu 25.05.2006
Zwiększono wartość inwentarza (DZ VI KA meble poz. 107 i DZ VI KA poz. 108)
Obie faktury zaksięgowano w jednej pozycji
- Wykładziny dywanowe
Faktura VAT 1214/2006/SOS/040 z dn. 18.09.2006 na kwotę 208,84
Fakt VAT 194/2006/SOS040 z dn. 05.09.2006 na kwotę 400,00
Faktura VAT 186/2006/SOS040 z dn. 11.09.2006 na kwotę 1.688.00
Faktura VAT 172 do paragonu 4599/2006/SOS040 z dn. 05.09.2006 na kwotę 285,78
Wykładziny zakupiono na kwotę 2.582,62
Wnioski o potwierdzenie zgodności trybu zarejestrowano pod nr 54,57,55,73
Wydatek zaksięgowano pod poz. 104/06 w jednej kwocie.
Zwiększono wartość inwentarza ,wprowadzono do księgi pod poz. DZ VI KC poz. 86,DZVIKC poz. 85 oraz DZVI KC dekoracyjny poz. 83
- Meble kuchenne Faktura VAT 7/2006 z dnia 13.09.2006 na kwotę 854,00

- Wpływ – brak adnotacji o dacie wpływu
 Wniosek o potwierdzenie trybu nr 61/2006
 Zaksięgowano w jednej pozycji z innymi wydatkami poz.104/06
 Zwiększono wartość inwentarza (Książka inwentarzowa DZVI KA meble poz. 109)
- Zakup firan Faktura VAT 02/09/2006 z dn.23.09.2006 na kwotę 81,13
 Wpis – brak adnotacji o dacie wpływu
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 72/06
 Zaksięgowano pod poz. 104/06
 Zwiększono wartość inwentarza DZVI KC dekoracyjny poz.83
 (w księgowaniu w jednej pozycji zwiększono wartość inwentarza o kwotę 3.517,75 zł.)
 - Zakup wykładziny fakt VAT 1395/2006/SOS040 z dn. 24.10.2006 na kwotę 898,64
 Wpis – brak adnotacji o dacie wpływu
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu - 78/2006
 Wpis do książki inwentarzowej DZVIKC poz. 87 oraz DZ VI KC poz. 88
 - Firany fakt VAT nr13 z dn. 24.10.2006
 Wpis brak adnotacji o wpisie do rejestru
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 80
 Wpis do inwentarza DZVI KC poz. 89
 Zwiększono wartość inwentarza o kwotę 961,71 , zakupy księgowane w jednej pozycji
 - Zakup garnków nierdzewnych Faktura VAT nr 0122/10/2006 z 26.10.2006 na kwotę 55,00
 Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 144/26.10.2006
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 83
 Wpis do inwentarza DZ VI KB gospodarcze poz.45
 Zaksięgowano pod pozycją 124/06
 - Czajnik elektryczny Fa VAT 2006/SSO/15370 z 30.10.2006 na kwotę 29,99
 Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 146 /30.10.2006
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 84
 Wpis do inwentarza DZ VI KB gospodarczy poz.46
 Zaksięgowano pod pozycją 124/06
 - Regał dziecięcy szt. 2 o wartości 198,00 Faktura VAT 106/2006N/28334
 Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 145/30.10.2006
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 85
 Wpis do inwentarza DZ VI KA meble poz. 111
 Zwiększono wartość inwentarza na ogólną wartość 282,99
 - Bujak RUSIG fakt VAT 306/S/011758 szt. 4 na wartość 119,96 z dn.06.11.2006
 Bujak RUSIG fakt VAT 306/S/011757 szt 2 na kwotę 59,98
 Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją – 151
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 90;88
 Wpisano do księgi inwentarza małowartościowego
 Zaksięgowano pod pozycją 124/06 w dn. 20.11.2006
 - Zakup zabawek Fa VAT 01861/2006/S z dn. 02.11.2006 na kwotę 485,88
 Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 148/02.11.2006
 Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu nr 86
 Wpisano do księgi inwentarza małowartościowego

- Zaksięgowano pod pozycją 124
- Odkurzacze ZELMER szt. 2 Faktura VAT 90112 z dn. 21.12.2006 na kwotę 998,00 zł
 - Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 171/21.12.2006
 - Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu 101/2006
 - Wpisano do inwentarza pod poz. DZ VI KD elektryczne poz. 65
 - Zaksięgowano wydatek 400/201-2 998,00
 - Zaksięgowanie na inwentarz stały 013/072 988,00
 - Czek za zapłatę faktury 201-2/130 998,00
 - Zapis księgowy poprawiono konto 013 z prawidłową kwotą 998,00
- Komplet porcelany dziecięcej na kwotę 1.183,64, Faktura VAT nr FS-06/INTE/00003650 z dnia 18.12.2006
 - Wpis do dziennika poczty przychodzącej pod pozycją 167/18.12.2006
 - Wniosek o potwierdzenie zgodności trybu 97
 - Wpisano do inwentarza DZ VI KB gospodarczy poz. 47
 - Zaksięgowano pod pozycją 144/06
 - Na dokumencie źródłowym przy kwalifikowaniu dokumentu pod względem zgodności merytorycznej i formalno-rachunkowej wydatek zakwalifikowano do § 4300 . W księgowaniu pod pozycją 144/06 widnieje jako klasyfikacja § 4210 zgodny z rodzajem wydatku na fakturze.

Przy ustalaniu zasad instrukcji obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzono w jednostce zapis o właściwej dekretacji polegającej na stwierdzeniu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania ,sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej prowadzone jest przy pomocy programu finansowo – księgowego VULCAN , dekretacja jest drukowana podpinana pod dokument źródłowy. Jeśli zaistnieje potrzeba poprawienia błędnego zapisu należy postępować zgodnie z Art. 25.1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 1 pkt 2.

Analityka konta 201-2 kontrahenci jest niekompletna, powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Faktury zawierają klauzulę o dokonaniu kontroli dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym przez osoby do tego uprawnione oraz zatwierdzenie do zapłaty przez dyrektora i głównego księgowego .Dekretacja księgowa zamieszczana na fakturach zawiera dział rozdział i paragraf z którego środki będą realizowane ,zgodne z zakładowym planem kont, zawiera również wskazanie miesiąca w którym ujęto operacje gospodarcze. Na dokumencie widnieje adnotacja numeru postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego,

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki , którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Kontrolę wpisano do Książki kontroli pod nr 5/2007

Czeladź 05.12 .2007r.

Jednostka kontrolowana

Przedszkole Publiczne Nr 12
w Czeladzi

Kontrolujący:

Halina Żak

Alina Wojciechowska

Do wiadomości
Burmistrz Miasta Czeladź