

## Protokół Nr 1/2007.

z kontroli przeprowadzonej w dniach od 10.01.2007r.  
do 18.01.2007r., 22.01.2007r. do 25.01.2007r., 29.01.2007r.  
do 01.02.2007r.

### **Jednostka kontrolowana;**

Przedszkole Publiczne nr 10  
41-253 Czeladź  
ul. Żeromskiego 19.

### **Zakres i tematyka kontroli;**

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

### **Okres objęty kontrolą rok 2006r.**

Kontrolę przeprowadziła;  
Halina Źak – na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladzi  
do przeprowadzenia kontroli Nr B.0113-7-3/07 z dnia 08.01.2007r.

## Ustalenia;

Przedszkole Publiczne nr 10 działa na podstawie Statutu przyjętego przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 3/2004r z dnia 30.08.2004r.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czeladź.

Sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty.

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają przepisy dotyczące finansów jednostek budżetowych.

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków następuje na etapie przygotowania projektu planu finansowego i kontrasygnowania umów.

Dyrektorem Przedszkola jest Pani mgr Mirosława Jaworek, której Zarząd Miasta Czeladzi uchwałą Nr 189/101/2002 powierzył w wyniku wygranego konkursu, stanowisko dyrektora na okres od 01.09.2002r. do 31.08.2007r.

Posiada pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Czeladzi z dnia 14.03.2003r. do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką na czas nieokreślony.

Upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladzi z dnia 31.03.2005r do dysponowania środkami publicznymi przewidzianymi na wydatki w budżecie miasta Czeladzi do wysokości określonej corocznie w planach finansowych.

Upoważnienie obejmuje zatwierdzenie do wypłaty dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.

Upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladzi Nr B01113-2-19/06 z dnia 19.10.2006r. do umarzania należności, jeżeli kwota nie przekracza jednorazowo 1.000,00 zł.

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Pani Jolanta Owczarek posiadająca upoważnienie Burmistrza Miasta Czeladzi z dnia 31.03.2005r. do dysponowania środkami publicznymi.

Obsługę finansowo księgową przedszkola prowadzi zespół księgowy.

Pani Alicja Jeleńska- główna Księgowa i pracownik ds. likwidatury płac na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Gimnazjum nr 3 i Przedszkolem Publicznym nr 10.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Gimnazjum nr 3 ul. Lwowska 2.

Księgowość prowadzona jest w oparciu o następujące programy;

**Wykaz programów komputerowych  
stosowanych w Gimnazjum Nr 3 w Czeladzi.**

Lp	Nazwa programu	Opis funkcji programu	Uwagi
1.	Księgowość Optivum VULCAN	Program wspomagający prowadzenie księgowości, wykonywania sprawozdań, bilansów, zestawień wydatków, dokonuje podziału wydatków, wg paragrafów itp.	
2.	Płace Optivum VULCAN	Program wspomagający prowadzenie rachuby, wylicza listy płac, przygotowuje dokumenty do ZUS, rozlicza z PZU i Urzędem Skarbowym, umożliwia przygotowanie danych do sprawozdań.	
3.	Kadry Optivum VULCAN	Program wspomagający prowadzenie ewidencji pracowników, przygotowanie umów o pracę, wyliczanie stażów pracy, tworzenie i drukowanie zestawień itp.	W trakcie wdrażania
4.	Sekretariat Optivum VULCAN	Program wspomagający pracę sekretariatu szkoły, umożliwia prowadzenie ewidencji uczniów i nauczycieli wg klas i roczników, umożliwia tworzenie różnych zestawień itp.	W trakcie wdrażania
5.	Arkusze organizacyjny Optivum VULCAN	Program umożliwia tworzenie i drukowanie arkusza organizacyjnego szkoły, dodatkowo gromadzi dane placówki, oddziałów, pracowników, umożliwia tworzenie różnych zestawień itp.	
6.	Mol Optivum VULCAN	Program wspomagający pracę szkolnej biblioteki, umożliwia ewidencję książek i osób korzystających ze szkolnej biblioteki.	W trakcie wdrażania
7.	Magazyn i Stołówka Optimum VULCAN	Programy wspomagające pracę intendenta, umożliwia tworzenie różnego rodzaju zestawień, umożliwiają dokonywanie zamówień towarów oraz ich rozliczanie i księgowanie itp.	W trakcie wdrażania
8.	Płatnik	Program umożliwia tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ZUS, umożliwia elektroniczne przesyłanie dokumentów.	
9.	ePFRON	Program umożliwia tworzenie zgłoszeń i deklaracji dla PERON oraz przesyłanie ich drogą elektroniczną	
10.	Multi Cash	Program umożliwia prowadzenie i obsługę rachunków bankowych w BSK oraz dokonywanie płatności drogą elektroniczną	
11.	NOD 32	Program anty wirusowy	
12.	Panda Platinum	Pakiet e-bezpieczeństwa	
13.	SQL Serwer	Baza danych dla programów Optivum	
14.	SIO	System Informacji Oświatowej	

## **Wewnętrzne regulacje organizacyjno- prawne wydane w 2006r.**

1. Zarządzenie nr 1/2006 z dnia 02.01.2006r –Wprowadzenie regulaminu Rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego nr 10.
2. Zarządzenie nr 2/2006 z dnia 31.08.2006r.- Ustalenia stawek wynagrodzenia zasadniczego od 01.09.2006 dla pracowników nie będących nauczycielami
3. Zarządzenie nr 3/2006 z dnia 13.11.2006r. – Powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego w roku 2006.

### **I. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2006r.**

Po kontroli przeprowadzonej w dniach od 15.05.2006r. do 18.05.2006r. i od 02.06.2006r. do 07.06.2006r., sporządzono protokół Nr 8/2006r, nie wystosowano zaleceń pokontrolnych do badanego materiału za rok 2005.

### **II . Przestrzeganie Procedur Kontroli Finansowej, oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – Kontrola 5% wydatków za 2006r.**

Plan jednostkowy wydatków oraz jego wykonanie za rok 2006, przedstawia się następująco.

Dz.801. rozdział 80104 Przedszkole

Plan po zmianach	Wydatki wykonane	%
563.249	543.302,85	96,5

Łącznie w ciągu roku dokonano 3 korekty planu.

Wydatki Przedszkola wynosiły 543.302,85złoty z czego 5% stanowi 27.165,10 złotych.

W ramach 5% wydatków za 2006r sprawdzono wydatki poniesione w §4440 – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 24.865,00 złotych.  
§ 4210 – zakup materiałów i wyposażenia 7.026,00 złotych.

## **W ramach §4440 Zasady Tworzenia Funduszu określają;**

Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obowiązuje od 01.01.2005r. ustalany na podstawie;

1. Ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowych funduszach świadczeń socjalnych z póź.zmianami.
2. Ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U.Nr 179/2004r)

Umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej zawarta została pomiędzy;

1. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 1 w Czeladzi.
2. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 4 w Czeladzi.
3. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 5 w Czeladzi.
4. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 7 w Czeladzi.
5. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 9 w Czeladzi.
6. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 10 w Czeladzi.
7. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 11 w Czeladzi.
8. Dyrektorką Przedszkola Publicznego Nr 12 w Czeladzi.

Zwanych dalej „stronami”

Środki funduszu socjalnego powstają w wyniku corocznego odpisu podstawowego.

a) dla pracowników administracji w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

b) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczba nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli 9 po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla pracownika państwowej sfery budżetowej.

c) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu 5% pobieranych przez nich emerytur i rent na podstawie dostarczonych dowodów wysokości otrzymywanych emerytur i rent.

Niezależnie od dokonywanych odpisów i zwiększeń, fundusz socjalny zasilają dodatkowo

a) odsetki od środków funduszy

b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

Środki funduszu gromadzone są na oddzielnym koncie bankowym.

(Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny).

Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w jednostce, skorygowana w ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

Korekta naliczenia odpisu na FŚS z dnia 08.11.2006r.

1. Nauczyciele	9,08 x	1.1975,38 =	17.936,45 – 17.691,00 =	245,45	(245,00)
2. Obsługa	7,67 x	764,25 =	5.861,80 – 5.595,00 =	266,80	(267,00)
3. Emeryci-obsługa	2x	127,38 =		254,76	
4. Emeryci-naucz.	1 x	812,00 =		812,00	
				<u>1066,76- 367,00 =</u>	<u>699,76 (700,00)</u>
				<u>24.865,01 – 23.653,00 =</u>	<u>1.212,01 (1.212,00)</u>

### Środki funduszu przeznaczono na;

1. Wypoczynek urlopowy organizowany przez pracownika Ogółem zł. nauczyciel 4.100zł. - obsługa 3.152zł wyciągi bankowe 54/13.06.2006r.	= 7.252zł.
2. Świadczenie urlopowe nauczycieli	= 6.936,15zł.
3. Świadczenie urlopowe – emeryci i renciści (2x170zł ) Emeryci wyciągi bankowe nr 55. (14.06.2006r).	= 340 zł.
4. Zapomogi pieniężne ( 3 osoby)	= 3.450 zł.
5. Świadczenie świąteczne obsługa 2413 zł. nauczyciele 2.900 zł. wyciągi bankowe 11/23.11.2006r.	= 5.313 zł.
6. Świadczenie świąteczne emeryci wyciągi bankowe 113/29.11.2006r.	2x250zł. = 500zł.
7. Pożyczki zwrotne mieszkaniowe (4x2.500zł.)	=10.000 zł.
<b>Łącznie stanowi kwotę</b>	<b>= <u>33.791,15 zł.</u></b>

Łączna kwota opłat bankowych MFŚS w 2006r. wyniosła **1.001,67 zł.**

Obsługę finansowo-księgową w Przedszkolach nr 1, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12 prowadzi Pani Elżbieta Torbus, - starsza księgowa, której zakres obowiązków ustala Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół w Czeladzi. Księgowość do MFŚS jest prowadzona metodą ręczną.

- a) dziennik tabelaryczny( amerykanka),
- b) karty wydatków (wypłacone świadczenia na poszczególne przedszkola- miesięcznie, świadczenia urlopowe dla nauczycieli, świadczenia urlopowe „wczasy pod gruszą”, świadczenia świąteczne, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, opłaty bankowe.

Wyżej wymienione wydatki księguje się na podstawie wyciągu bankowego, sporządzanego przez Miejski Zespół Szkół.

- c) kartoteki imienne pracowników,
- Posiedzenia komisji socjalnej i jej rozstrzygnięcia są protokołowane i zwoływane przez jej przewodniczącego.

W roku 2006 odbyły się cztery posiedzenia komisji d/s MFŚS tj. 09.03.2006r., 07.06.2006r., 10.10.2006r., 10.11.2006r.

Na konto MFŚS wpłynęła z Przedszkola nr 10

I transza w dniu 31.05.2006r. kwota 17.740,00 zł. wyciąg bankowy nr 50/06, co stanowi 75% naliczenia funduszu.

II transza w dniu 29.09.2006r kwota 5.913,00 zł. wyciąg bankowy nr 93/06, dodatkowo korekta z dnia 30.11.2006r.kwota 1.212,00 zł. wyciąg bankowy nr 114/06.

Przykład księgowania przez starszą księgową;

I Konto 135 MA

231 WN (wypłaty łączne)

II Konto 135 WN

234 MA (spłaty pożyczek)

III Konto 851 WN

231 MA (zapomogi, świadczenia urlopowe, świadczenia świąteczne)

225 MA (podatek)

Komisja socjalna MFŚS w roku 2006 przyznała pracownikom świadczenie urlopowe – załącznik nr 1.

Na podstawie przyjętych oświadczeń dochodu na członka rodziny , zostały ustalone progi dochodów przez komisję.

Dla pracowników admistracji, obsługi i nauczycieli;

Dochód progi od-do	Kwota brutto
0 -900 zł.	500 zł.
901 – 1.300 zł	400 zł.
1.300 w wyż	300 zł

Dla emerytów- rencistów;

Dochód progi od-do	Kwota brutto
--------------------	--------------

0 -1000 zł.	170 zł.
1001 w wyż	120 zł.

Świadczenie przyznano;

Z tytułu Karty Nauczyciela – 10 nauczycielom na kwotę 6.936,15 złotych.

Tytułu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych -

- 9 nauczycielom na kwotę 4.100,00 złotych.
- 1 nauczyciel – emeryt  
na kwotę 170,00 złotych.
- 8 obsługa - na kwotę 3.152,00 złotych.
- 2 obsługa emeryci i renciści  
na kwotę 340,00 złotych.

Komisja socjalna MFŚS przyznała pracownikom świadczenie świąteczne załącznik nr 2.

Zostały określone progi dochodów.

Dla pracowników obsługi, nauczycieli oraz emerytów i rencistów;

Dochód progi od-do	Kwota brutto
0 -900 zł.	350 zł.
901 – 1.300 zł	300 zł.
1.300 w wyż	250 zł

Świadczenie przyznano

- 9 nauczycielom na kwotę 2.900,00 złotych.
- 8 obsługa na kwotę 2.413,00 złotych.
- 2 emeryci i renciści na kwotę 500,00 złotych.

Komisja MFŚS przyznała 2 nauczycielom zapomogi losowe na kwotę 2.600,00 zł.

1 nauczycielowi zapomogę bezzwrotną na kwotę 850,00 zł. - załącznik nr 3.

Środki funduszu MFŚS niewykorzystane w roku bieżącym, przechodzą na rok następny. Stan na dzień 31.12.2006r. wynosi 20.070,14 zł.

### **W ramach § 4210 – Zakup i wyposażenie.**

Dokonano zakupu; na wartość 7.027,00 złotych.

1) Faktura Nr 6/2006 z dnia 12.04.2006r. wystawił P.P.HiU „FANTOM”



z Czeladzi na wartość 2.291,00 złotych.

Faktura wpłynęła do jednostki 12.04.2006r. i została zarejestrowana pod nr 319.

Zapłaty faktury dokonano przelewem w dniu 19.04.2006r. W. B. Nr 42.

W/w zakup został wpisany do księgi inwentarza podstawowego Dz.VI. K.B. poz. 19 (poz. 1 z faktury),

Poz. 2 kartoteka małowartościowa Z<sub>4</sub>/T

Poz. 3 kartoteka małowartościowa Z<sub>1</sub>/M

Poz. 4 kartoteka małowartościowa Z<sub>2</sub>/M

Faktura zawiera stosowne klauzule, co do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, podpis głównego księgowego i zatwierdzenie do wypłaty przez dyrektora.

Nr wniosku 20/06 PP10/8/06.

Faktura zawiera dekretację, co do sposobu księgowania przez wskazanie miesiąca, pod jaki dowód ma być zaksięgowany, numerem konta oraz podpis głównego księgowego odpowiedzialnego za te wskazania.

2. Faktura Nr 5/2006 z dnia 12.04.2006 na wartość 2.385,00 złotych. Wpłynęła do jednostki i została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym pod numerem 320. Zapłaty dokonano przelewem w dniu 19.04.2006r. W.B Nr 42. Zakup został wpisany do księgi inwentarza podstawowego Dz.VI.K.B poz. 22,23,24.

3. Faktura Nr 4/2006 z dnia 12.04.2006r. na wartość 2.350,00 złotych. Wpłynęła do jednostki i została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym pod numerem 321. Zapłaty dokonano przelewem w dniu 19.04.2006r. W.B. Nr 42. Zakup został wpisany do księgi inwentarza podstawowego Dz.VI. K.B. poz. 20,21.Poz. nr 3 w/w faktury – kartoteka małowartościowa Z<sub>3</sub>/T.

Obydwie faktury posiadają klauzule, co do sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym, merytorycznym, podpis głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora. Pod względem formalno – rachunkowym podpisała główna księgowa. Uprawnienie jej wynika z zarządzenia Dyrektora Nr 5/2005 z dnia 16.05.2005r.

Pod względem merytorycznym, faktury podpisuje Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 10.

Faktury zostały oznaczone nr wniosku Nr 20/2006.

Księgowań związanych z zakupem dokonano na kontach właściwych.

WN

400 – Koszty zgodnie z §

MA

201/2 Rozrachunki  
z dostawcami

900 – Konto pozabilansowe

013 Pozostałe środki trwałe

Zapłata

201/2 Rozrachunki z dostawcami

998 Zaangażowanie wydatków

998 zaangażowanie wydatków  
budżetu

072/1 Umorzenie poz. środków  
trwałych

130 Rachunek bieżący

900 konto pozabilansowe

Na tym ustalenie kontroli zakończono i wpisano do Książki ewidencji kontroli pod pozycją 8/2007.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki, którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do protokołu.

Kontrolowana jednostka.

**Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 10  
w Czeladzi, ul. Żeromskiego 19  
mgr Mirosława Jaworek**

**Główny Księgowy  
Alicja Jeleńska**

Kontrolujący.

**Podinspektor  
Halina Żak**

Do wiadomości.  
Burmistrz Miasta Czeladź.

**w/z**

**Sekretarz  
Miasta Czeladź  
mgr inż. Dorota Bąk**