**Protokół Nr 19 /2007**
**z kontroli przeprowadzonej w dniach od 22.10. do 09.11.2007**
**w Przedszkolu Publicznym Nr 9 w Czeladzi.**

**Jednostka kontrolowana :**
Przedszkole Publiczne Nr 9
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 i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-51/07 z dnia 16.10.2007 r
Halina Pudo- Inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.0113-7-50/07 z dnia 16.10.2007 r.

**Ustalenia :**

Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola określa Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2007 r.
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 8 osób
- prac.adm.i obsługi 9 osób
Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola – 102.

Dyrektorem Przedszkola jest Pani mgr Anna Hetmańczyk pełniąca te funkcję od 1 września 1996 r.

Pani Dyrektor posiada :

- pełnomocnictwo Burmistrza Miasta Czeladź Nr B.IV.-0113/P/6/03 z dnia 14.03.2003 r do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką na czas nieokreślony
- upoważnienie 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 a także
- upoważnienie z 19.10.2006 r nr do umarzania, 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 (poprzednio upoważnienie z 05.01.2005 r do umarzania należności, jeżeli kwota nie przekraczała jednorazowo 500,00 zł).

Do końca sierpnia 2007 r podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełniła Pani Anna Borkowska. Aktualnie Dyrektor PP 9 nie posiada Zastępcy.
Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi zespół księgowy w składzie : p. Ewa Tomaszewska – główna księgowa i p. Halina Żak - referent ds. likwidatury płac na podstawie Porozumienia z 2003 r zawartego pomiędzy Dyrektorem SP 3 a PP 9.

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 firmę ING B.Śl. z Katowic. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 01.05.2003 r.

**Wewnętrzne regulacje prawne dotyczące kontrolowanego zakresu spraw :**

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych – Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2005 z dnia 01.04.2003 r. – obowiązująca do 29.09.2006 r. Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2006 z dnia 30.09.2006 r wdrożono w życie nową Instrukcję.
2. Zakładowy Plan Kont – Zarządzenie Dyrektora nr 1/2005 z dnia 02.01.2005r.Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2006 z dnia 31.10.2006 r ustalono ponownie zasady rachunkowości oraz Zakładowy Plan Kont.
3. Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2006 z 30.12.2006 r zmieniono Zarządzenie nr 5/2006 z 31.10.2006 r w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz ZPK w PP 9.
4. Instrukcja wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi – Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2005 z dnia 20.09.2005 r.

5. Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2005 z dnia 01.07.2005 r w sprawie wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz upoważnień.
6. 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.
7. Instrukcja kancelaryjna – Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2005 z dnia 20.09.2005r.

**Sprawdzenie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli w 2006 r.**

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Dyrektora Przedszkola Nr 9 pismem nr B-ZP.0913- /06 z dnia. Odpowiedzi na zalecenia udzielono terminowo w dniu 17.07.2006 r.
Wnioski pokontrolne zostały zrealizowane następująco :

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2006 z dnia 31.10.2006 r ustalono ponownie zasady rachunkowości oraz Zakładowy Plan Kont. W dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości określono :
a/ rok obrotowy i okresy sprawozdawcze
b/ metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
c/ dokonano opisu systemu informatycznego z podaniem wykazu stosowanych programów komputerowych z określeniem wersji oprogramowania, nazwy firmy opracowującej oraz daty rozpoczęcia eksploatacji.

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2006 z dnia 30.09.2006 r wprowadzono nową Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych odpowiadającą wielkości i specyfice działania jednostki

- Zakres czynności dla intendenta uzupełniono o kontrolę dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- w § 16 pkt 3 ”Instrukcji obiegu ….” j.w. określono w jednostce kwotę 3.500,00 zł od której będą sporządzane pisemne umowy na usługi

- założono zeszyt w którym odnotowywuje się fakt comiesięcznej konserwacji systemu alarmowego z wynajętym przez Przedszkole usługodawcą. Zeszyt zawiera do dnia kontroli 14 wpisów z dnia : 27.09., 27.10., 27.11., 29.12.2006 r, 24.01, 02.02., 02.03., 19.04., 09.05., 12.06., 20.07., 22.08., 10.09., 02.10.2007 r.

**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 | 716.880,00 | 693.342,85 | 96,71 |
| Dz. 801 Rozdział 80146 | 1.760,00 | 1.733,00 | 98,46 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ogółem : | 718.640,00 | 695.075,85 | 97,00 |

Kontrolą objęto 6 % wydatków, co stanowi kwotę 43.974,00 zł (wymagane minimum 34.753,79 zł) .
W ramach kontroli wydatków za 2006 r skontrolowano :

§ 4440 – odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w wysokości 23.974,00 zł,

§ 6050 – wydatki inwestycyjne w wysokości 20.000,00 zł.

**Fundusz socjalny.**

Działalność socjalna w PP 9 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 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.
Naliczenia Funduszu ŚS na 2006 r dokonała w dniu 24.08.2005 r Główna księgowa w oparciu o informację o zatrudnieniu w roku szkolnym 2005/2006 przez Dyrektora PP 9.
Odpis dla PP Nr 9 na 2006 r wyniósł 23.329,00 zł, w tym dla :
- nauczycieli 8 x 1.946,19 = 15.570,00 zł
- prac.adm. i obsługi 9 x 733,25 zł = 6.599,00 zł
- dla nauczycieli emerytów i rencistów 1 x 793 = 793,00 zł
- dla emerytów adm.i obsługi 3 x 122,21 zł.

W dniu 26.11. 2006 r dokonano korekty zwiększającej odpis o 645 zł do kwoty 23.974,00 zł z uwagi na zmianę przeciętnego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty z 8 na 8,05 etatu i zwiększenie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej. W związku z tym wymienione środki zostały przesunięte z § 4010 na § 4440 – WB Nr 136 z 15.12.2006 r.
Odpis został przekazany na rachunek bankowy funduszu :
I część w kwocie 17.500,00 zł ( 75 % kwoty obowiązkowej) w dniu 31.05.2006 r WB nr 60,
II część w kwocie 5.829,00 zł w dniu 28.09.2006 r - WB Nr 101.
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 marcu 2006 r ustalono preliminarz wydatków na cały rok, rozpatrzono wnioski o zapomogi losowe i pożyczki mieszkaniowe. Dla pracowników PP 9 przyznano 3 pożyczki mieszkaniowe.
Na kolejnym czerwcowym posiedzeniu ustalono progi i wysokość dopłat do świadczeń wakacyjnych różnicując je dla nauczycieli i pracowników administracji (wypłaty od 300 – 500 zł) oraz dla emerytów (wypłaty od 120 – 170 zł). Przyznano obowiązkowe świadczenie wakacyjne dla 8 nauczycieli, 9 prac. administracji i obsługi i 4 emerytów oraz
W październiku posiedzenie było poświęcone rozpatrzeniu skargi związków zawodowych dotyczącej przyznawania dopłat do świadczeń socjalnych. Na posiedzeniu w listopadzie 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 8 nauczycieli na kwotę 2.250,00 zł, dla 9 pracowników administracji i obsługi na kwotę 2.800,00 zł i 4 emerytów na kwotę 1.200,00 zł
Po posiedzeniu Komisji socjalnej Dyrektor Przedszkola sporządza listy osób uprawnionych do obowiązkowego świadczenia urlopowego, wakacyjnego oraz świątecznego i przekazuje do rachuby SP nr 1, która następnie sporządza listy wypłat celem realizacji przelewów przez rachubę MZS. Przewodnicząca Komisji socjalnej przygotowywuje decyzje o przyznaniu pożyczek mieszkaniowych i zapomóg. Następnie księgowa ds. MFŚS sporządza przelewy i przekazuje je do realizacji pracownikowi rachuby 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 zfśs 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 krajowego 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 ZFŚŚ, 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.

**Wyposażenie placu zabaw dla dzieci.**

Zakup nastąpił z § 6050. Plan w tym zakresie przewidywał środki w wysokości 20.000,00 zł. Wydatki wykonane zostały w 100 %.
Z wnioskiem do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4.8. Ustawy Pzp udzielenia zamówienia wystąpiono dnia 25.09.2006 r. Wartość zamówienia netto we wniosku – 16.393,00 zł. Postępowanie zarejestrowano pod nr ZP PP-9/4/2006. Na dostawę wyposażenia placu zabaw wybrano Przedsiębiorstwo Handlowo- Usługowo- Produkcyjne Bil-Pol z Chorzowa.
Umowę o nr PP-09/16/2006 zawarto w dniu 01.09.2006 r na kwotę brutto 20.000,00 zł. Termin realizacji zadania ustalono do 27.09.2006 r. Wykonawca udzielił 36 miesięcznej gwarancji na przedmiot umowy, licząc od daty końcowego

odbioru. Zgodnie z § 2 zawartej umowy wykonawca oświadczył, że dostarczony przedmiot umowy odpowiada obowiązującym normom ( atesty, certyfikaty).
Termin płatności ustalono w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. Umowa została kontrasygnowana przez główną księgową.
Za wykonaną dostawę wykonawca wystawił Fakturę VAT Nr 412/06 z dnia 25.10.2006 r na kwotę zgodną z zawartą umową tj. 20.000,00 zł brutto. Do faktury załączono kosztorys powykonawczy na wykonanie placu zabaw z drewna. Na wyposażenie składa się : wieża mała, huśtawki wagowe – 3 szt., huśtawki podwójne – 2 szt., karuzela – 1 szt., drążki do przewrotu – 1 szt., równoważnia podwójna – 9 mb, piaskownica, pięciokąt wielofunkcyjny, regulamin placu zabaw. Faktura została zarejestrowana w dzienniku korespondencyjnym pod nr 342/2006 w dniu 26.10.2006 r. Na odwrotnej stronie dokumentu widnieje klauzula sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przez intendenta, pod względem merytorycznym przez Dyrektora PP9. Zatwierdzenia do wypłaty dokonała P. Dyrektor i Główna księgowa.
Zapłata nastąpiła w dniu 06.11.2006 r – WB Nr 119.
Księgowo wydatek ujęto następująco :

| WN | MA |
|---|---|
| 080 | 201 |
| 1 | 998 |
| 1 | 130 |
| 1 | 900 |
| 013 | 080 |
| 800 | 072 |

Oznaczenie kont :
080 „Inwestycje – środki trwałe w budowie”
201 „Rozrachunki z dostawcami”
900 „ Konto techniczne”
998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
013 „ Pozostałe środki trwałe”
072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych”
080 „Fundusz jednostki – zmniejszenia”
Ustalono, że nieprawidłowości występują w niewłaściwym zakwalifikowaniu zakupu w 2006 r PN. „Plac zabaw z drewna dla dzieci” kpl 1 o wartości 20.000,00 zł z § 6050.
W/w zakup powinien być ujęty w ewidencji środków trwałych grupa VIII – umorzenie roczne 10 %. W klasyfikacji środków trwałych przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje.
Na dzień 31.10.2007 r główna księgowa wystawiła dokument Polecenie księgowania nr 1 z dnia 31.10.2007w którym przeniosła plac zabaw kpl 1 na środki trwałe oraz dokument Przyjęcia OT – środka trwałego Nr 1, symbol układu klasyfikującego: Gr VIII podgrupa 80 rodzaj 805, nr inwentarzowy P9/VIII/6. Na dokumencie widnieją podpisy osoby której powierza się pieczę nad środkiem trwałym. Miejsce użytkowania - Przedszkole nr 9 (załącznik nr 1).

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki, którego poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
Kontrolę wpisano do książki ewidencji kontroli pod nr 4.

Czeladź, dnia 15. 11.2007 r

Jednostka kontrolowana

Przedszkole Publiczne Nr 9
W Czeladzi

Kontrolujący

Halina Pudo

Halina Żak

Do wiadomości
Burmistrz Miasta Czeladź