

Gdynia, dnia 09.09.2009r.

KKF.0914/20/09

Pani Ewa Łowkiel
Wiceprezydent ds. Zdrowia i Edukacji
w/m

Na podstawie upoważnienia Nr KKF.0914/21/09 z dnia 24.07.2009r. w dniach od 27.07.2009r. do 31.08.2009r. Samodzielny Referat Kontroli Finansowej przeprowadził w Przedszkolu Samorządowym Nr 13 w Gdyni kontrolę problemową w zakresie:

1. Prawdliwość ustalania opłat za świadczenia, w tym windykacja należności.
2. Rozliczanie wydatków na żywienie oraz gospodarka magazynowa w zakresie środków żywienia.
3. Prawdliwość naliczania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nagród jubileuszowych.
4. Gospodarka w ramach ZFŚS w szczególności celowość wydatków ponoszonych z funduszu.

Ustalenia szczegółowe kontroli zawarto w protokole omówionym i podpisanym w dniu 01.09.2009r.

W wyniku kontroli stwierdzono, że w okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywała Instrukcja systemu kontroli wewnętrznej, wprowadzona przez Dyrektora z dniem 02.01.2006r. oraz Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów, obowiązująca od dnia 01.01.2006r. Unormowania nie regulowały wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych w Przedszkolu, do czego obliguje art.47 ww. ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych.

Dyrektor Przedszkola złożyła pisemne wyjaśnienia, z których wynika, że z dniem 01.09.2009r.:

- wprowadzono nową instrukcję kontroli wewnętrznej, opracowaną na podstawie art.47 ust.3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych, w tym ujęto procedury naliczania, kontroli oraz pobierania wpłat przez osoby odpowiedzialne w Przedszkolu,
- opracowano procedurę dotyczącą ustalania, sposobu naliczania i wypłacania nagród jubileuszowych.

Ponadto zobowiązano się do prowadzenia dziennika zajęć od dnia 01.01.2009r. zgodnie z zasadami obowiązującymi.

W związku z powyższym zaleceń pokontrolnych nie wydaje się.

W załączeniu:

1. Protokół z kontroli,
2. Wyjaśnienie Dyrektora Przedszkola do protokołu.

Do wiadomości:

1. Naczelnik Wydziału Edukacji – K. Przyborowska,
2. Kierownik Biura Kontroli – I. Torkowska,
3. Dyrektor PS Nr 13 ul. Widna 15 w Gdyni – E. Smolna,
4. A/a.

SKARBNIK MIASTA
prof. dr hab.  Andrzej Szatucki

KKF.0914/20/09

Protokół

kontroli problemowej przeprowadzonej w Przedszkolu Samorządowym Nr 13 przy ulicy Widnej 15, 81-543 Gdynia, przez inspektora Samodzielnego Referatu Kontroli Finansowej Urzędu Miasta Gdyni mgr Wiolettę Narloch, w dniach od 27.07.2009r. do 31.08.2009r., z przerwą w dniach 03-07, 14.08.2009r., na podstawie upoważnienia Nr KKF.0914/20/09 z dnia 24.07.2009r.

Zakres kontroli:

1. Prawdliwość ustalania opłat za świadczenia, w tym windykacja należności.
2. Rozliczanie wydatków na żywienie oraz gospodarka magazynowa w zakresie środków żywienia.
3. Prawdliwość naliczania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nagród jubileuszowych.
4. Gospodarka w ramach ZFŚS w szczególności celowość wydatków ponoszonych z funduszu.

Badany okres:

Kontrolę przeprowadzono za rok 2008.

I. Ustalenia ogólne

1. Jednostka działa na podstawie:
 - Uchwały Nr 556/92 Zarządu Miasta Gdynia z 16.06.1992r. w sprawie ustalenia warunków utworzenia zakładu budżetowego Przedszkole Samorządowe Nr 13,
 - Uchwały Nr 1648/94 Zarządu Miasta Gdyni z dnia 11.01.1994r. w sprawie oddania w zarząd na rzecz Przedszkola Samorządowego Nr 13 w Gdyni nieruchomości stanowiącej własność Miasta Gdyni, położonej w Gdyni przy ulicy Widnej 5,
 - Statutu Przedszkola Samorządowego Nr 13 w Gdyni wprowadzonego Uchwałą nr 1A/2005 z dnia 15.12.2004r. Rady Pedagogicznej Przedszkola. Niniejszy odwołuje wcześniej obowiązujący z dnia 18.02.2002r.
2. Dyrektorem Przedszkola Samorządowego Nr 13 w Gdyni jest Pani Elżbieta Smolna, pełniąca tę funkcję według nadanej nominacji z dnia 30.08.2007r. na czas określony, tj. od dnia 01.09.2007r. do dnia 31.08.2012r.
3. Główną księgową Przedszkola Samorządowego Nr 13 w Gdyni jest od dnia 01.07.1992r., początkowo na czas określony do dnia 31.12.1992r., a od dnia 01.01.1993r. na czas nieokreślony, zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. ½ etatu, Pani Krystyna Kruszevska. Na podstawie akt osobowych ustalono, że Ww. spełnia wymogi art.45 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. ustalone dla stanowiska głównego księgowego. Zakres obowiązków powierzony na piśmie, przyjęty do wiadomości i stosowania przez Ww. z dniem 03.09.2007r., był dostosowany do art.45 ust.1 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (kserokopia zakresu stanowi załącznik nr 1 protokołu).
4. Na podstawie książki kontroli założonej w 1967r. oraz ustnego oświadczenia głównej księgowej ustalono, że w okresie objętym kontrolą, tj. w 2008r. Jednostka nie była kontrolowana przez instytucje zewnętrzne w zakresie kontroli finansowej.

2009
[Signature]

5. Obsługę finansową w pełnym zakresie pełni dla Jednostki Nordea Bank Polska S.A. I Oddział w Gdyni.
6. Kontrolę przeprowadzono w oparciu o przepisy:
 - Ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249 poz.2104 ze zmianami/,
 - Ustawy z dnia 29.09.1994r o rachunkowości /Dz. U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami/,
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. Nr 142 poz.1020/,
 - Rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 14.06.2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /Dz. U. Nr 107 poz.726 ze zmianami/,
 - Rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. Nr 115 poz. 781/,
 - Rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną /Dz. U. 06 Nr 116 poz. 783/,
 - Ustawa z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz. U. 05 Nr 14 poz.114 ze zmianami/.
7. Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową, częściowo w siedzibie Przedszkola przy ulicy Widnej 15 oraz w Szkole Podstawowej Nr 35 w Gdyni mieszczącej się przy ulicy Uczniowskiej 1, z uwagi na trwający remont pomieszczeń przedszkolnych.
8. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielała:
 - Pani Elżbieta Smolna – dyrektor,
 - Pani Krystyna Kruszevska – główna księgowa.
9. Przedszkole Samorządowe Nr 13 w Gdyni opracowało w zakresie gospodarki finansowej oraz kontroli wewnętrznej następujące unormowania, tj.:
 - Instrukcję systemu kontroli wewnętrznej (kserokopia stanowi **załącznik nr 2** protokołu), obowiązującą w Przedszkolu od dnia 02.01.2006r. wraz z kartą wzorów podpisów, podpisaną przez osoby odpowiedzialne za sprawowanie kontroli. Powyższa odwołuje wcześniej obowiązującą z dnia 01.09.2003r. Z treści Instrukcji wynika, że dyrektor powierzył sprawowanie kontroli wewnętrznej także innym pracownikom, co jest zgodne z art.44 ust.2 ustawy z dnia 30.05.2005r. o finansach publicznych, w tym za kontrolę pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialny jest intendent/kasjer, w zakresie list płac główny księgowy. Za kontrolę pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz w zakresie zatwierdzenia do wypłaty odpowiedzialny jest dyrektor Przedszkola. Kontroli zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje dyrektor oraz główny księgowy. Za kontrolę list płac, tj. w zakresie stanu zatrudnienia oraz wysokości stawki odpowiedzialny jest specjalista ds. kadr. Główny księgowy dokonuje kontroli wstępnej dokumentów, w tym potwierdza, że wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki w zakresie operacji, stanowiących przedmiot rachunkowości oraz procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych. Z powyższej nie wynika, czy została opracowana w oparciu o standardy, o których mowa w art.63 ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych.

plac dy Smol

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów (kserokopia stanowi załącznik nr 3 protokołu), obowiązującą w Przedszkolu od dnia 01.01.2006r. Brak podstaw prawnych. Powyższa odwołująca wcześniej obowiązującą w tym zakresie, tj. z dnia 01.01.2003r. została podpisana przez pracowników administracji na dowód przyjęcia do wiadomości i stosowania. Instrukcja zawiera informacje na temat rodzajów dowodów księgowych, ich sporządzenia oraz kontroli, trybu i sposobu przekazywania dokumentów do poszczególnych komórek odpowiedzialnych za jej sprawowanie, tj. z podziałem na realizowane wydatki. Do Instrukcji dołączono wykaz stosowanych pieczętek w kasie oraz wzory zestawień wpłat, w tym za żywienie i koszty utrzymania, miesięczne zestawienia przyjętych wpłat, stanowiące element kontroli w zakresie operacji kasowych w Przedszkolu.
- Instrukcję szczegółowych zasad gospodarki finansowej zakładu budżetowego PS Nr 13, wprowadzoną przez dyrektora z dniem 01.07.2006r. i odwołującą Instrukcję z dnia 01.01.2001r. Instrukcja została opracowana w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną.

Ponadto Przedszkole posiada wprowadzone z dniem 31.10.2006r. w życie zasady rachunkowości, odwołujące wcześniej obowiązujące z dnia 02.02.2002r. Unormowanie opracowano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, za wyjątkiem art.10 ust.1 pkt.3c ww. ustawy, tj. brak informacji na temat określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji. Niemniej dyrektor Przedszkola wprowadza na podstawie Zarządzenia z dnia 25.10.2007r. w sprawie instalacji aktualizacji programu ProgMan: Finanse DDJ, Płace, Kadry, Przelewy każdą zmianę aktualizacji programów komputerowych wraz z określeniem wersji, co wynika z przedłożonej dokumentacji oraz unormowań wewnętrznych.

10. Jednostka nie posiada wydrukowanych ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.2008r. z programu komputerowego firmy ProgMan, w tym dziennika, księgi głównej oraz analityki kont, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi (przyjęte zasady rachunkowości, rozdział I prowadzenie ksiąg rachunkowych). Ww. księgi przechowywane są na nośniku danych, co jest zgodne z art.13 ust.6 ustawy o rachunkowości, gdzie za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji. Przedszkole posiada wydruk zestawienie obrotów i sald kont /wydruki z dnia 16.02.09r./, co jest zgodne z art.13 ust.6 ustawy o rachunkowości. Stwierdzono, że obroty dziennika wynoszą /bez kont pozabilansowych/ po stronie WN i MA kwotę 13.588.662,21 zł i były zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz analityką kont analitycznie za okres od stycznia do grudnia 2008r.
11. Jednostka sporządziła na dzień 31.12.2008r. bilans. Dane wykazane w bilansie były zgodne z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych /wydruk z dnia 16.02.2009, 10.08.2009r./.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Prawidłowość ustalania opłat za świadczenia, w tym windykacja należności.

Uchwałą Rady Miasta Gdyni Nr XV/349/07 z dnia 19.12.2007r. ustalono kwotę przychodów w PS Nr 13 na 2008r. w wysokości 891.487,00 zł. W wyniku zmian dokonanych w ciągu

W04 SK

roku, ostateczny plan przychodów wyniósł kwotę 961.844,00 zł (kserokopia planów stanowi załącznik nr 4 protokołu) oraz dotacja celowa w wysokości 1.368.000,00 zł, tj. łącznie 2.329.844,00 zł. Natomiast wykonanie przychodów według sprawozdania Rb-30 z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych od 01.01-31.12.2008r. bez innych zwiększeń oraz pokrycia amortyzacji oraz bez realizacji dotacji celowej wyniosło kwotę 944.776,87 zł, tj. 98,23% planowanych przychodów (kserokopia sprawozdania Rb-30 za 2008r. stanowi załącznik nr 5 protokołu).

Ww. przychody były realizowane w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w rozdziale 80104 – Przedszkola, tj. w paragrafach klasyfikacji budżetowej, jak niżej:

Paragraf 0830 – „Wpływy z usług”	279.163,85 zł /plan 309.357,00 zł/
Paragraf 0920 – „Pozostałe odsetki”	5.767,79 zł /plan 7.500,00 zł/
Paragraf 2510 – „Dotacja podmiotowa z budżetu”	644.987,00 zł /plan 644.987,00 zł/

Prowadzona przez Jednostkę ewidencja księgowa umożliwia sporządzenie sprawozdania z wykonania przychodów. Jednostka prowadzi ewidencję pomocniczą do przychodów według paragrafów klasyfikacji budżetowej, dostosowaną do wymogów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27.06.2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Przychody wykazane w sprawozdaniu od początku roku do 31.12.2008r. były zgodne z ewidencją księgową, co potwierdza wydruk z dnia 16.02.2008r. o nazwie „Zestawienie obrotów i sald” dla kont 7 syntetycznie za miesiąc 12/2008 narastająco.

Skontrolowano przychody za usługi świadczone przez Przedszkole w miesiącu 05,10/08r. na łączną kwotę 56.073,97 zł, co stanowi 20,09% wpływów osiągniętych w paragrafie 0830 w 2008r., w tym kwota 14.578,00 zł dotyczyła żywienia, kwota zł 25.201,77 zł kosztów przygotowania posiłków oraz kwota 16.294,20 zł poza podstawy programowe.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o obowiązujące unormowania, karty zgłoszeń dzieci, dzienniki zajęć, zestawienia odpłatności wraz z wpłatami, tj. kwitariusze przychodowe, ewidencję księgową, tj. zapisy na kontach zespołu „1”, „2”, „7”.

Oplaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole Samorządowe Nr 13 ustalono na podstawie Uchwały nr XIII/313/07 Rady Miasta Gdyni z dnia 24.10.2007r. w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole prowadzone przez Gminę Miasto Gdynia w 2008r. Dyrektor Przedszkola wprowadził Zarządzenie z dnia 02.01.2008r. w sprawie ustalenia odpłatności za Przedszkole w zakresie odpłatności (kserokopia stanowi załącznik nr 6 protokołu), obowiązujące od dnia 01.01.2008r., w którym podaje się wysokość opłaty stałej, tj. 190,00 zł, na którą składają się koszty przygotowania posiłków w wysokości 114,00 zł (60% opłaty stałej) oraz koszty zajęć dydaktycznych i wychowawczych w wysokości 76,00 zł (40% opłaty stałej). W przypadku korzystania dziecka z mniej niż 3 posiłki ustalono wysokość odpłatności za koszt przygotowania posiłków, tj. śniadanie 30% stawki – 34,20 zł, obiad 50% stawki – 57,00 zł oraz podwieczorek – 22,80 zł. Dzienną stawkę żywieniową ustalono w wysokości 4,00 zł.

Na podstawie oświadczenia Dyrektora, stanowiącego załącznik nr 6 niniejszego protokołu) oraz wypowiedzi głównej księgowej stwierdzono, że pracownicy Przedszkola, za wyjątkiem pracowników kuchni nie korzystali z posiłków.

Na podstawie Projektu Organizacyjnego Przedszkola Nr 13 na rok szkolny 2007/2008 ustalono, że liczba oddziałów w Przedszkolu wynosiła 4. W przedszkolu zatrudnionych było 9 pracowników pedagogicznych + nauczyciel religii /1 vacat/ oraz 11 pracowników administracyjno-obslugowych /1 vacat/. Liczba dzieci przyjętych wyniosła 123, z czego 111 dzieci zakwalifikowano do korzystania z trzech posiłków, 11 z dwóch oraz 1 dziecko z

Właściciel

jednego posiłku. Na rok szkolny 2008/2009 Projekt Organizacyjny Przedszkola ustalił 5 oddziałów. Zatrudniono 10 pracowników pedagogicznych /2 vacaty/ + 1 nauczyciel religii oraz 14 pracowników administracyjno-obługowych /2 vacaty/. Liczba dzieci przyjętych wyniosła 142, w tym zakwalifikowanych do korzystania z 3 posiłków wyniosła 135 oraz 7 dzieci z dwóch. Kserokopia ww. projektów stanowi **załącznik nr 7** protokołu.

Obowiązki kasjera oraz intendenta w roku 2008 w Przedszkolu pełniła Pani Teresa Jarynowska, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, co wynika z przyjętego zakresu czynności (kserokopia zakresu stanowi **załącznik nr 8** protokołu), brak daty przyjęcia i obowiązywania.

W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:

1. Przedszkole posiada procedury w zakresie sposobu, pobierania i kontroli przebiegu odpłatności, rozliczenia odpłatności i ewidencji księgowej oraz w zakresie ewidencji zgłoszeń rezygnacji z posiłków, wprowadzone z dniem 01.01.2003r. Dokument określa tryb i sposób dokonywania ww. czynności przez osoby odpowiedzialne, niemniej brak opisu procedury sporządzenia zestawienia odpłatności przez dyrektora, w tym naliczania odpłatności, stanowiącego podstawę do pobrania wpłat przez intendenta, do czego obliguje art.47 ustawy o finansach publicznych.
2. Odpłatność w Przedszkolu pobierana była przez intendenta na podstawie zestawienia odpłatności sporządzonego przez dyrektora. Intendent sporządza miesięczne zestawienie odpisów na podstawie frekwencji z dzienników zajęć, co zostało potwierdzone podpisem osoby sporządzającej oraz kontrolującej i było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi.
3. Wpłaty na stan kasy przyjmowane były na podstawie zestawienia odpłatności za Przedszkole, tj. według stanu dzieci na dany miesiąc, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi. Na koniec dnia z przyjętych wpłat sporządza się zestawienie wraz z podaniem nr kwitariuszy, co stanowi podstawę do ewidencji w Rk.
4. Kontrola kart zgłoszeń dzieci do przedszkola na rok szkolny 2007/2008 (kontrolą objęto 60 karty zgłoszeń na 122, tj. sprawdzono 49,18%) wykazała, że nie wszystkie zawierały podpisy członków komisji kwalifikującej dziecko do Przedszkola, tj. w grupie 12 karty (6,66%) nie posiadały podpisów członków komisji (Wiesner Jakub, Rudnicki Artur), w tym 1 karta (Rudnicki Artur) nie została podpisana przez przewodniczącą komisji, tj. dyrektora Przedszkola.
5. Nie stwierdzono niespójności między kartą zgłoszenia a dziennikiem oraz naliczeniem odpłatności w zakresie korzystania dzieci z posiłków. Niemniej dzienniki zajęć, imienny wykaz dzieci zawierały naklejenia w przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola, co utrudniało kontrolę w zakresie odpłatności i było niezgodne z pkt.2 dziennika, str.4 temat 1 Objaśnienia oraz przepisami w zakresie wzoru dziennika, tj. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.04.1999r. /Dz. U. Nr 41 poz.99/.
6. Odpłatność za Przedszkole w zakresie opłat za żywienie, kosztów przygotowania posiłków, a także kosztów zajęć pobrano w wysokości wynikającej z ww. Zarządzeń Dyrektora, co potwierdzają dowody wpłat – kwitariusze przychodowe za miesiąc 05,10/08r. (dowód księgowy nr 323 oraz dowód nr 636) i była zgodna z obowiązującymi stawkami, wynikającymi z Uchwały nr XIII/313/07 Rady Miasta Gdyni z dnia 24.10.2007r. w sprawie wysokości i zasad opłat za przedszkole. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczeniu i pobraniu opłat. Kserokopia zestawień wpłat w miesiącu 05,10/08r. oraz wydruki z ewidencji księgowej w zakresie przyjętych wpłat stanowi **załącznik nr 9** protokołu.

2009 *Jan Bach*

7. Na kwitariuszach podaje się okres, za jaki dokonano wpłaty wraz z datą operacji, co umożliwia dokonanie kontroli, czy wszystkie operacje zostały zaewidencjonowane w raporcie kasowym w dniu dokonania wpłaty, do czego obliguje art.24 ust.5 ustawy o rachunkowości. Ustalono, że wszystkie wpłaty dokonane w miesiącu 05/08r. zawierały datę 15.05.08r., co potwierdza data stempla na kwitariuszach (nr 4972628-743, 5226734-849), dzienny zbiorczy dowód wpłaty oraz ewidencja księgowa. Wszystkie wpłaty zostały odprowadzone w tym samym dniu do banku, tj. 15.05.08r., co wynika z daty stempla na bankowym dowodzie wpłaty. W miesiącu 10/08r. wpłat dokonano w dniu 14.10.08r., (nr 4972992-4973103, 522103-214) na łączną kwotę 28.444,51 zł oraz w dniu 17.10.08r. na kwotę 256,36 zł (nowo przyjęte dziecko do Przedszkola od dnia 17.10.08r., Proc Michał, co potwierdza ewidencja w dzienniku zajęć oraz karta zgłoszenia), data stempla na kwitariuszach (kwitariusze o nr 5227215-216 oraz 4973104-105), dzienny zbiorczy dowód wpłaty oraz ewidencja księgowa. Odprowadzenie do banku dokonano w dniu wpłaty, co potwierdza data stempla bankowego na bankowym dowodzie wpłaty.
8. Na koniec dnia intendent sporządza zbiorcze zestawienie z dokonanych wpłat wraz z nr kwitariuszy, co jest zgodne z unormowaniami wewnętrznymi, które po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, legalności, celowości i gospodarności przez osoby odpowiedzialne stanowi podstawę do ewidencji w Rk. Na zestawieniu podaje się łączną kwotę należności bieżących, odpis oraz kwotę wpłaty, oddzielnie wpłaty za żywienie, koszty przygotowania posiłków oraz wartość kosztów eksploatacyjnych.
9. Do ewidencji księgowej przyjęto kwoty wynikające z dowodów wpłat, co potwierdzają zapisy w ewidencji księgowej wydruk „analitka kont” zespołu „1”, „2” i „7” w konfrontacji z dowodami źródłowymi, kwitariuszami przychodowymi.
10. Regulowanie odpłatności z tytułu świadczonych usług odbywało się terminowo, tj. do 15 dnia miesiąca, co potwierdza data na kwitariuszach i było zgodne z ww. Uchwałą. Nie stwierdzono nieterminowych wpłat, co wynika z dowodów źródłowych, ewidencji księgowej oraz wypowiedzi głównej księgowej.
11. Jednostka na koniec roku 2008 nie posiadała dłużników za usługi świadczone przez Przedszkole, co stwierdzono na podstawie ewidencji księgowej, tj. analitki kont dla konta „201”.
12. Ewidencja przychodów z tytułu prawidłowości naliczeń odpłatności za usługi przedszkola była prowadzona w sposób zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...), w tym w zakresie konta „201” według poszczególnych grup odbiorców z tytułu rozrachunków za świadczone usługi. Ewidencja szczegółowa do konta „201” w zakresie opłat za Przedszkole prowadzona była poza księgowością, tj. na zestawieniach wpłat za dany miesiąc, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi /opis kont do ZPK/. Jednostka prowadzi zestawienie opłat, imiennie z podziałem na grupy, umożliwiające sprawdzenie dokonanych miesięcznych rozliczeń z tytułu żywienia i opłat w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków każdej osoby w danym miesiącu wraz z zaległościami. Zestawienie odpłatności
13. Przypis z tytułu opłat za Przedszkole został zaewidencjonowany na koncie 201-01-801-80104-0830-01 (-02,-03) i wyniósł w miesiącu 05/08r. kwotę 30.092,80 zł (dowód księgowy nr 295 z dnia 05.05.08r.), w tym z tytułu kosztów żywienia kwotę 9.056,00 zł, przygotowania posiłków kwotę 12.904,80 zł oraz kosztów poza podstawy programowe kwotę 8.132,00 zł, natomiast w miesiącu 10/08r. kwotę 30.775,07 zł (dowód księgowy nr 260,632 z dnia 02.17.10.08r.), w tym z tytułu kosztów żywienia 10.048,00 zł, przygotowania posiłków kwotę 12.450,87 zł oraz kosztów poza

2004 *[Signature]*

podstawy programowe kwotę 8.276,20 zł, tj. łącznie kwotę 60.867,87 zł i było zgodne z miesięcznym zestawieniem odpłatności za Przedszkole. Ww. zestawienia nie zostały potwierdzone za zgodność z dziennikiem przez nauczycieli poszczególnych grup, niemniej zostały zatwierdzone przez dyrektora, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi.

14. Odpis z tytułu potrąceń za wyżywienie z tytułu nieobecności w Przedszkolu wyniósł w miesiącu 05/08r. kwotę 2.363,20 zł (dowód nr 348 z dnia 30.05.08r.) konto 201-01-801-80104-0830-01, w miesiącu 10/08r. kwotę 2.360,00 zł, co wynikało ewidencji księgowej (dowód nr 667 z dnia 31.10.08r.), tj. łącznie kwotę 4.723,20 zł i było zgodne z miesięcznym odpisem sporządzonym w ostatnim dniu roboczym. Jednostka sporządza w ostatnim dniu miesiąca odpis z tytułu potrąceń za wyżywienie z tytułu nieobecności w Przedszkolu, stanowiący podstawę po zatwierdzeniu przez dyrektora do ewidencji na kontach 201/700.
15. Wpływy z tytułu ww. świadczeń za miesiąc 05/08r. wyniosły kwotę 27.373,10 zł, w miesiącu 10/08r. kwotę 28.718,87 zł, tj. łącznie w okresie objętym kontrolą kwotę 56.091,97 zł, co stwierdzono na podstawie dowodów źródłowych i było zgodne z ewidencją księgową na koncie 101 oraz 131.

2. Rozliczanie wydatków na żywienie oraz gospodarka magazynowa w zakresie środków żywienia.

Na podstawie sprawozdania Rb-30 z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych za okres od początku roku do 31.12.2008r., a także ewidencji księgowej „analitka kont” za okres od stycznia do grudnia 2008r. (kserokopia sprawozdania stanowi załącznik nr 5 protokołu) ustalono, że koszty na zakup środków żywnościowych wyniosły w PS Nr 13 łącznie kwotę 67.849,60 zł. W oparciu o ewidencję księgową za rok 2008 ustalono, że przychód środków żywności wyniósł 70.073,00 zł, natomiast rozchód środków żywności kwotę 68.849,60 zł /BO w kwocie 977,09 zł/.

Obowiązki magazyniera pełniła w okresie objętym kontrolą Pani Teres Jarynowska, co wynika z zakresu czynności (kserokopia stanowi załącznik nr 8 protokołu). Z powyższego wynika, że Ww. m.in. zaopatruje Przedszkole w produkty spożywcze, opracowuje jadłospisy, sporządza raporty żywieniowe. Na podstawie akt osobowych stwierdzono, że pod poz. nr 96 znajduje się oświadczenie z dnia 29.08.1997r. oraz nr 125 z dnia 01.02.2000r. pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i prawnej za powierzone mienie zakładu pracy.

Kontrolą objęto:

- Dowody zakupu za okres 05,10/08r.,
- Kartoteki magazynowe,
- Jadłospisy i raporty żywieniowe, dokumenty wydania produktów z magazynu,
- Ewidencję księgową, tj. zapisy na kontach zespołu „1”, „2”, „3”, „4”.

W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:

1. W zakresie prowadzenia magazynu Jednostka posiada Instrukcję magazynową (kserokopia stanowi **załącznik nr 10** protokołu), wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.03.2008r., w której określono charakterystykę dokumentów stosowanych w obrocie magazynowym oraz zakres czynności wykonywanych w gospodarce magazynowej, w tym procedury kontroli. Powyższa odwołuje wcześniej obowiązującą w tym zakresie, tj. z dnia 02.01.1998r.
2. Ewidencja magazynowa oraz kartoteki magazynowe były prowadzone w okresie objętym kontrolą komputerowo, tj. wprowadzonym przez Dyrektora Zarządzeniem z dnia 01.03.2008r. do stosowania program komputerowy stołówka firmy ProgMan. W

W04 Skł. [signature]

dokumentacji znajduje się oświadczenie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania, tj. intendenta. Stwierdzono, że ewidencję kartotekową prowadzono również ręcznie.

3. Zakupy artykułów żywnościowych w okresie objętym kontrolą były realizowane na podstawie umów oraz w pobliskich sklepach. Dostawy były realizowane przez kontrahentów, własnym środkiem transportu, tj. według umów:
 - Umowa z dnia 02.01.08r. zawarta na czas określony od dnia 02.01-31.12.08r. z „Deco” sp. z o.o. ul. Krzemowa 7 z Gdyni na dostawy mięsa;
 - Umowa z dnia 02.01.08r. zawarta na czas określony od dnia 02.01-31.12.08r. z PH Kazimierz Dadaż, ul. Słoneczna 21 Gdynia na dostawy warzyw i owoców;
 - Umowa z dnia 02.01.08r. zawarta na czas określony od dnia 02.01-31.12.08r. ze sklepem „Malinka”, ul. Nauczycielska 6b Gdynia na dostawy artykułów spożywczych.
4. Zakupy artykułów żywnościowych związane były z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych dzieci przebywających w Przedszkolu oraz z żywieniem pracowników kuchni. Odbýwały się po przygotowaniu zapotrzebowania na artykuły spożywcze przez intendenta i po zaakceptowaniu przez główną księgową w zakresie zgodności z planem wydatków budżetowych oraz dyrektora w zakresie celowości wydatku.
5. Dowody zakupu zostały sprawdzone pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora Przedszkola. Zgodności wydatków z planem finansowym oraz kontroli wstępnej operacji dokonała główna księgową, a także wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi. Pod względem formalno-rachunkowym dowody zostały sprawdzone przez intendenta. Wykonanie ww. czynności zostało stwierdzone pisemnie, o czym świadczą podpisy osób odpowiedzialnych i było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi Przedszkola. Kontrola celowości zakupu ww. materiałów wykazała, że artykuły spożywcze zostały wykorzystane do przyrządzenia posiłków. Dowody zostały sprawdzone w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi Przedszkola. Wszystkie dowody zawierały klauzulę o przyjęciu na stan magazynu, w tym nr kartotek. Przyjęcie na stan magazynu odbywało się na podstawie dokumentu magazynu przyjmie.
6. Zapłaty za artykuły w okresie objętym kontrolą dokonywano gotówką oraz przelewem. Dowody gotówkowe ujęto w raportach kasowych w porządku chronologicznym, w dniu dokonania zapłaty, do czego obligują unormowania wewnętrzne oraz wynika z art. 24 ust.5 ustawy o rachunkowości, za wyjątkiem dowodu nr 323 na kwotę 120,05 zł, faktura nr 0532 z dnia 16.05.08r., w Rk wpisano pod datą 20.05.08r. Raporty zostały sprawdzone przez osoby odpowiedzialne w Przedszkolu.
7. Intendent na koniec każdego miesiąca sporządza zestawienie zużycia żywności zgodnie z kartotekami i raportami żywienia, zestawienie stanu magazynu oraz rozliczenie przychodowo-rozchodowe magazynu. W zestawieniu podaje się wpływy z podziałem na dzieciodni oraz osobodni personel kuchni, przychody i rozchody w miesiącu oraz zużycie żywności. Na podstawie wpływów oraz zużycia podaje się oszczędności lub ewentualne przekroczenia. Zestawienie zużycia żywności zostały zatwierdzone przez dyrektora oraz sprawdzone przez główną księgową Przedszkola i było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi.
8. Stwierdzono zgodność między przychodami artykułów żywnościowych /konto „310-2” po stronie WN/ a dowodami źródłowymi, tj. dokonano zapłaty w okresie objętym

• 2004 2004 2004

kontrolą zgodnie z dowodami źródłowymi na łączną kwotę 15.550,09 zł, tj. 22,51% łącznych przychodów artykułów.

9. Wydane z magazynu artykuły żywnościowe, w okresie objętym kontrolą, na podstawie dokumentów magazyn wyda odpowiadały złożonym zapotrzebowaniom. Zapotrzebowania żywnościowe sporządzone z podziałem na rodzaje posiłków, na podstawie jadłospisów, zawierały ilość osób korzystających z poszczególnych posiłków. Wszystkie były podpisane przez intendenta, tj. wydającego artykuły z magazynu, kierownika kuchni na dowód otrzymania produktów oraz dyrektora, tj. osoby odpowiedzialnej za kontrolę magazynu. W dokumentach podaje się średni koszt posiłków na osobę. Zlecenia wydania z magazynu produktów żywnościowych zawierały jednostkę miary z ceną nabycia, wartość, koszt przygotowania posiłków. Dokumenty zostały podpisane przez sporządzającego i wydającego z magazynu, tj. intendenta oraz pobierającego – kucharkę oraz dyrektora zatwierdzającego wydanie artykułów.
10. Ewidencja księgowa magazynu była prowadzona w ujęciu ilościowo-wartościowym. Przychód artykułów żywnościowych ewidencjonowany był według ilości i cen zakupu wynikających z faktur i rachunków, oddzielnie na każdy rok szkolny. Na fakturach podaje się opis o przyjęciu towaru na stan magazynu i było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi Przedszkola.
11. Stwierdzono, że na koniec roku 2008 w Przedszkolu przeprowadzono inwentaryzację stanu magazynu, co potwierdza zestawienie zbiorcze spisów z natury z dnia 31.12.08r. i było zgodne z art.26 oraz art.27 ust.1 ustawy o rachunkowości. Stan końcowy magazynu, tj. konto 310 po stronie WN na dzień 31.12.2008r. wyniósł kwotę 1.223,40 zł, co stwierdzono na podstawie ewidencji księgowej /wydruk z programu komputerowego na koniec 2008r./ i był zgodny z arkuszem spisu.
12. Szczegółowej kontroli poddano przychody i rozchody za miesiąc 05,10/08r., tj. przychody na kwotę 15.550,09 zł /tj. 22,19% łącznych przychodów z tytułu zakupu żywności w 2008r./ oraz rozchody w kwocie 14.409,61 zł /tj. 20,93% łącznych rozchodów w 2008r./. Stwierdzono, że w ewidencji księgowej zostały ujęte wszystkie przychody wynikające z faktur oraz rozchody odnotowane w miesięcznym zestawieniu zużycia żywności. Wydane z magazynu artykuły żywnościowe odpowiadały złożonym zapotrzebowaniom oraz przyjętym artykułom na stan kuchni. Ilość żywności odpowiadała ilości w zapotrzebowaniu. Kserokopia zestawienia zużycia żywności w miesiącu 02/08r. oraz wydruki konta 310 stanowi załącznik nr 11 protokołu

3. Prawidłowość naliczania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nagród jubileuszowych.

Przedszkole Samorządowe Nr 13 posiada procedury kontroli finansowej w zakresie dokonywania wydatków (omówiono w ustaleniach ogólnych niniejszego protokołu, strona 2,3), w tym wydatków związanych z wynagrodzeniem pracowników. Ponadto stwierdzono, że Dyrektor wprowadził w życie z dniem 01.01.2008r. procedury naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Przedszkola (kserokopia stanowi załącznik nr 12 protokołu). Powyższe zostały przyjęte do wiadomości i stosowania przez główną księgową oraz kadrą z dniem 02.01.2008r., co wynika z opisu na dokumencie. Unormowania wewnętrznej nie regulują ustalania, sposobu naliczania i wypłacania nagród jubileuszowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

W paragrafie 4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne do konta 431 - Wynagrodzenia ujęto wydatki budżetowe wypłacone w roku 2008 z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i dotyczą wynagrodzenia za 2007r. o łącznej wartości 38.866,99 zł. Kontrolą objęto ewidencję

2009 

księgową w oparciu o karty wynagrodzeń pracowników oraz WB, w tym prawidłowość naliczenia wynagrodzeń, terminowość naliczenia i odprowadzenia zaliczek od ww. wynagrodzeń.

W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne zostało wypłacone pracownikom administracji, obsługi oraz nauczycielom w kwocie naliczonej, tj. 26.743,92 zł w dniu 08.02.08r., co potwierdza WB nr 4 oraz 25 z dnia 08.02.08r., dowód księgowy nr 87,88 oraz listy płac o nr 2-8, tj. terminowo.
- Jednostka przestrzegała obowiązku pobrania i odprowadzenia świadczeń dot. ww. wynagrodzenia, co potwierdzają dowody źródłowe, tj. WB nr 14, 39 z dnia 05.03.08r., dowód nr 154,155 oraz WB nr 19, 47 z dnia 20.03.08r., dowód nr 179,180 oraz ewidencja księgowa.
- Koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego zostały prawidłowo ujęte w księgach rachunkowych 2007, tj. zakwalifikowane do właściwych okresów sprawozdawczych, sprawozdanie Rb-30 za okres 01-12.2007r., dowód nr 674 z dnia 31.12.07r.
- Szczegółową kontrolą objęto prawidłowości naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego 5 losowo wybranych pracowników, z różnych grup zawodowych (na 24 uprawnionych, co stanowi 20,83%), tj. T. Jarynowska, L. Dobies, K. Kruszevska, J. Płaczek, E. Smolna, A. Włoch, w łącznej kwocie 7.395,53 zł, tj. 27,65% ogólnie wypłaconej kwoty.
- Do podstawy wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego przyjęto 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, co było zgodne z art.4 Ustawy z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 ze zm.). Kontrola nie stwierdziła błędów i uchybień.
- Jednostka wypłaciła dodatkowe wynagrodzenia roczne pracownikom na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997r., w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- W wyniku kontroli ustalono, że listy płac zostały sprawdzone i zaakceptowane do wypłaty zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.
- Listy płac zawierały wskazanie o przelewie na rachunek bankowy, w tym numer i nazwę rachunku bankowego, na który zostało przelane wynagrodzenie. Wypłat dokonanych w kasie Przedszkola nie stwierdzono.
- Listy zostały oznaczone numerem identyfikacyjnym umożliwiającym powiązanie z zapisami w księgach rachunkowych, zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych, co było zgodne z art.21 ust.1 pkt.6 ustawy o rachunkowości. Na dowodach podaje się dekretację, spełniającą wymogi art.21 ustawy o rachunkowości, tj. w zakresie wskazania miesiąca do ujęcia w księgach rachunkowych.
- Jednostka prowadzi konta analitycznie, tj. do ewidencji dodatkowego wynagrodzenia rocznego z podziałem na nauczycieli, pracowników administracji, obsługi i kuchni.

Nagrody jubileuszowe.

Przedszkole prowadzi wydzielone konto analitycznie do ewidencji nagród jubileuszowych pracowników. Wydatki z tytułu wypłaty nagród jubileuszowych w roku 2008 wyniosły kwotę 7.283,78 zł, co ustalono na podstawie list płac (lista nr 60 z dnia 25.06.08r. oraz lista nr 10 z dnia 11.01.08r.) wynagrodzeń pracowników Przedszkola, ewidencji księgowej oraz WB i dotyczyły 2 osób, tj. z okazji: 25-lecia pracy dla Pani Lucyny Dobies – pracownik kuchni, 35-

plm sm E

lecia pracy dla Pani Teresy Jarynowskiej – intendent (kserokopia dokumentów potwierdzających naliczenie nagród stanowi **załącznik nr 13** protokołu). Kontrolą objęto 100% nagród.

W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:

- Do wyliczenia przyjęto okresy zatrudnienia uprawniające do przyznania nagrody, co ustalono na podstawie świadectw pracy, znajdujące się w aktach osobowych pracowników i było zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.08.05r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego /Dz. U. Nr 146 poz.1222 ze zm./.
- Stwierdzono, że wysokość nagrody jubileuszowej dla pracowników ustalono zgodnie z art.16 pkt.1a oraz pkt.9 protokołu dodatkowego nr 4 z dnia 12.01.2005r. do Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami (...) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 30.04.08r. /Dz. U. Nr 82 poz.493/ w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkoła i placówkach oświatowych (...).
- Do podstawy nagrody jubileuszowej przyjęto składniki wynagrodzenia wynikające z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego (...), Dz. U. Nr 230, poz.2290 ze zm.
- Nagrody wypłacono w dniu nabycia uprawnień, co potwierdzają WB nr 6 z dnia 11.01.08r., dowód księgowy nr 24 oraz WB nr 92 z dnia 25.06.08r., dowód księgowy nr 402, tj. terminowo, na podstawie list płac, sprawdzonych i zatwierdzonych przez osoby odpowiedzialne, w tym w zakresie zgodności ze stanem zatrudnienia, stawką wynikającą z tabeli zaszeregowania, o czym świadczy opis na listach. Na listach podaje się nazwę i nr konta osobistego. Listy zostały powiązane z ewidencją księgową numerem dowodu księgowego.

4. Gospodarka w ramach ZFŚS w szczególności celowość wydatków ponoszonych z funduszu.

Przedszkole Samorządowe Nr 13 posiada Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od dnia 01.01.2003r., opracowany w oparciu o Ustawę z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (kserokopia ww. Regulaminu stanowi **załącznik nr 14** protokołu), brak informacji na temat wcześniej obowiązującego w tym zakresie. Regulamin został podpisany przez przedstawicieli pracowników Przedszkola, tj. z ramienia ZNP, NSZZ „Solidarność” oraz Dyrektora.

W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:

1. Decyzję w sprawie gospodarowania środkami z Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Przedszkola, lub przedstawicielami pracowników, co wynika z unormowań wewnętrznych.
2. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, co jest zgodne z art.8 Ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 96r. Nr 70 poz.335 ze zm./, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika i po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną powołaną Zarządzeniem Dyrektora z dnia 10.09.2007r. w sprawie powołania Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

data *Jan* *Br*

3. Podstawą do obliczenia świadczenia dla pracowników pedagogicznych stanowi przycięta liczba osób zatrudnionych w Przedszkolu planowana i zatrudniona przez organ prowadzący w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć i 110% kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej, na podstawie art.5 pkt.1 lit a oraz art.6 ust.1 pkt.2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej. Odpisu dla pracowników niebędących nauczycielami określono na podstawie 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim na każdy rok kalendarzowy, co wynika z unormowań wewnętrznych i było zgodne z obowiązującymi przepisami.
4. Kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS jest średni dochód miesięczny brutto na 1 osobę w rodzinie obliczony na podstawie danych zawartych w oświadczeniu pracownika.
5. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Dyrektor Zarządzeniem Nr 1/2008 z dnia 01.01.2008r. (kserokopia stanowi załącznik 14 protokołu) podał wartość wynagrodzenia, stanowiącego podstawę wyliczenia na 2008r. odpisu, tj. $20,18 \text{ etatu} \times 1.498,02 = 30.230,00 \text{ zł}$. Przedszkole posiada tabele dopłat, w których podaje się kwoty graniczne dotyczące dochodów przypadających na osobę w rodzinie, stanowiące podstawę do przyznania i wypłaty zapomogi, dofinansowania.
7. W oparciu pierwotny plan finansowy Przedszkola na rok 2008, zatwierdzony przez Dyrektora PS Nr 13, którego podstawą sporządzenia była wielkość przychodów i wydatków ustalona Uchwałą Rady Miasta Gdyni Nr XV/349/07 z dnia 19.12.2007r. stwierdzono, że rozchody w paragrafie 4440 „Odpisy na ZFŚS” wyniosły w 2008r. kwotę 30.230,00 zł.
8. Wartość odpisu przekazano na rachunek bankowy ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. do końca maja w wysokości 75% łącznej wysokości odpisu, tj. kwotę 22.673,00 zł /WB nr 11 z dnia 24.04.08r. dowód księgowy nr 226 oraz WB nr 14 z dnia 05.05.08r. dowód księgowy nr 299/ oraz 25% przekazano do końca września, tj. kwotę 7.557,00 zł /WB nr 17 z dnia 02.06.08r. dowód księgowy nr 360/.
9. Działalność socjalna prowadzona była w oparciu o pozostałość środków na koncie, w tym z 2007r. w wysokości 1.018,19 zł, przypadająca na rok 2008 spłata pożyczek mieszkaniowych w wysokości 12.935,00 zł, odpis podstawowy w wysokości 30.230,00 zł oraz odsetki konta bankowego ZFŚS w wysokości 200,00 zł, tj. zatwierdzony przez dyrektora pierwotny plan dochodów i wydatków ZFŚS na rok 2008r. w łącznej wysokości 44.383,19 zł (kserokopia stanowi **załącznik nr 15** protokołu). Stwierdzono, że wydatki w planie dotyczyły, jak niżej:

w złotych			
Lp.	Treść	Plan	Wykonanie
1.	Pożyczka mieszkaniowa /3*5.000,00 zł/	15.000,00	15.000,00
2.	Świadczenia urlopowe i wczasy pod gruszą	24.480,31	21.321,75
3.	Bony towarowe	1.882,88	5.731,20
4.	Paczki dla dzieci	0	900,00
5.	Zapomogi doraźne	1.520,00	616,00
6.	Imprezy kulturalne	1.500,00	1.734,00
	Razem wydatki	44.383,19	45.302,95

Na podstawie ewidencji księgowej oraz dowodów źródłowych ustalono, że Powyższe wydatki nie zawsze mieściły się w planie finansowym poszczególnych rodzajów

plac
[signature]

świadczeń. Łącznie przekroczono wydatki o kwotę 2.425,83 zł, tj. bon towarowe, paczki dla dzieci pracowników oraz impreza kulturalna.

Na podstawie obrotów konta 135 (wydruk stanowi **załącznik nr 16** protokołu) oraz WB stwierdzono, że Jednostka sfinansowała również z rachunku ZFŚS koszty prowizji bankowych w wysokości 17,40 zł, co było niezgodne z art.2 ust.1 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W dniu 29.12.08r. – dowód nr 810 na kwotę 17,40 zł dokonano refundacji pobranej prowizji.

10. Jednostka prowadzi ewidencję szczegółową do konta 851, w rozbiciu na odpisy, świadczenia rzeczowe – paczki, prowizje bankowe, odsetki bankowe, zapomogi, świadczenia urlopowe, odsetki za zwłokę od pożyczek mieszkaniowych, bony towarowe, odsetki od udzielonych pożyczek, dofinansowanie do imprez rekreacyjno-sportowych, umożliwiającą wyodrębnienie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co było zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) oraz wynikało z ujednolicienia wewnętrznego. Wydruk analityki konta 851 stanowi **załącznik nr 17** protokołu.
11. Kontrolą objęto wszystkie wydatki z rachunku ZFŚS, na kwotę 45.302,95 zł, tj. wypłaty z tytułu świadczeń urlopowych, zapomóg, wypłaty pożyczek mieszkaniowych, w oparciu o wnioski pracownicze o przyznanie świadczenia oraz protokoły z Komisji Socjalnej. W toku kontroli stwierdzono, jak niżej:
 - Świadczenia urlopowe w wysokości 21.321,75 zł, na które składało się:
 - Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracowników administracji i obsługi. Zgodnie z listą pracowników uprawnionych do wypłaty świadczenia socjalnego – wczasy pod gruszą, na podstawie wniosków o przyznanie ww. świadczenia i zatwierdzeniu przez Komisję socjalną oraz dyrektora Przedszkola, co stwierdzono na podstawie dokumentów źródłowych. Od świadczeń naliczono i pobrano podatek dochodowy, co potwierdza WB nr 22, dowód księgowy nr 443 z dnia 18.07.08r., zgodnie z Regulaminem świadczenia z ZFŚS wypłacone pracownikom indywidualnie organizowanym wypocznym, wypłaca się w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w danym roku w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, co jest zgodne z art.3 ust.5 ustawy o ZFŚS. Na podstawie kart urlopowych pracowników administracji i obsługi ustalono, że pracownicy otrzymali świadczenie przed urlopem /urlopy zostały wykorzystane w miesiącach od 06-08/08r./.
 - Świadczenia urlopowe dla nauczycieli Przedszkola wypłacono w wysokości stanowiącej równowartość odpisu podstawowego określonego w art.5 ust.2 ww. ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, który w 2008r. wyniósł 906,61 zł. Dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku pracowników zostało wypłacone zgodnie z postanowieniem Komisji socjalnej, co wynika z protokołu nr 02/08 z dnia 11.06.08r. posiedzenia komisji i było zgodne z Regulaminem funduszu. Naliczenie nie budzi zastrzeżeń. Wypłata świadczeń nastąpiła w dniu 11.06.08r. bezgotówkowo na konta osobiste pracowników na podstawie list płac o nr 58,59, sprawdzonych i zatwierdzonych przez osoby odpowiedzialne, w tym w zakresie zgodności ze stanem zatrudnienia, stawką wynikającą z tabeli szeregowania, o czym świadczy opis na listach. Na listach podaje się nazwę i nr konta osobistego. Listy zostały powiązane z ewidencją księgową numerem dowodu księgowego. Od wypłaconych świadczeń naliczono i odprowadzono na rachunek US podatek dochodowy od osób fizycznych, co

plm

wynika z dokumentów źródłowych oraz ewidencji księgowej, dowód nr 443 z dnia 18.07.08r. WB nr 22.

- Pomoc materialna w postaci bonów oraz paczek świątecznych w wysokości 6.631,20 zł:
 - Zapomoga rzeczowa w postaci paczek świątecznych dla dzieci pracowników Przedszkola z okazji Świąt Bożego Narodzenia w wysokości 900,00 zł. Ustalono, że ww. wydatek udokumentowany był fakturą dotyczącą zakupów artykułów spożywczych / faktura nr 4/2008 z dnia 02.12.08r. na kwotę 900,00 zł/. Płatności została dokonana z rachunku ZFŚS, Rk nr 1/08 ZFŚS, dowód nr 758. W dokumentach księgowych znajduje się wykaz pracowników wraz z podpisami osób upoważnionych do odbioru ww. paczek.
 - Pomoc materialna w postaci bonów towarowych dla pracowników w wysokości 5.731,20 zł nastąpiła na podstawie protokołu nr 05/08 z dnia 20.11.08r. z posiedzenia Komisji socjalnej dla 23 uprawnionych pracowników, do realizacji w sklepach Real, Media Markt oraz Praktiker. Wydanie nastąpiło na podstawie listy pracowników, którym przyznano bony. Umowę na zakup bonów zawarto z Real sp. z o.o. Przedszkole dokonało porównania innych ofert w zakresie zakupu i dostarczenia bonów towarowych, w Real i Tesco, co wynika z dokumentacji. Wartość przyznanych bonów towarowych uzależniona była od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie i wynosiła od 220,00 do 280,00 zł. Dowody księgowe zostały sprawdzone osoby odpowiedzialne, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi.
- Zapomoga losowa wysokości 616,00 zł, wypłacona zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi, przekazano na konto 1 pracownika, co potwierdza WB nr 41, dowód księgowy nr 799 z dnia 22.12.08r. Ww. zapomoga została wypłacona na podstawie indywidualnego wniosku pracownika, zawierającego uzasadnienie przyznania, co było zgodne z unormowaniami wewnętrznymi, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną, protokół nr 05/08 z dnia 20.11.08r. Od świadczenia naliczono podatek dochodowy, dowód nr 798 z dnia 22.12.08r.
- Dofinansowanie do imprezy sportowo-integracyjnej w wysokości 1.734,00 zł na imprezę sportowo-integracyjną dla pracowników przedszkola zorganizowano w hotelu Faltom w Rumi, ul. Grunwaldzka 7, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną, nr protokołu 4/08 z dnia 24.09.08r., co było zgodne z Regulaminem ZFŚS. Zapłata za usługę, faktura wystawioną w dniu 10.10.08r., nastąpiła przelewem ze środków z rachunku funduszu w dniu 17.10.08r., co potwierdza WB nr 33, dowód nr 635.
- Świadczenia na cele mieszkaniowe w wysokości 15.000,00 zł zostało udzielone w 2008r. 3 pracownikom Przedszkola w wysokości 5.000,00 zł na osobę, co wynikało z ewidencji księgowej oraz protokołów z posiedzeń Komisji socjalnej, tj. dla pracowników:
 - Wioletta Janik, umowa z dnia 28.04.08r. zawarta na okres 28.04.08r.-31.07.10r.,
 - Jolanta Płaczek, umowa z dnia 21.04.08r. zawarta na okres 21.04.08r.-31.07.10r.,
 - Anna Włoch, umowa z dnia 15.09.08r. zawarta na okres 01.01.09r. na okres 24 m-cy.
 Zgodnie z Regulaminem umowy zawarto na udzielenie pożyczek mieszkaniowych. Do pożyczek ustanowiono zabezpieczenie spłaty w postaci zawartych poręczeń, co wynika z treści umów. Pożyczki zostały oprocentowane w wysokości 5% każda, zapłata nastąpiła jednorazowo od udzielonej kwoty. Na podstawie ewidencji szczegółowej do konta 234 - Inne rozrachunki z

pracownikami, prowadzonej nazwiskami według poszczególnych pożyczkobiorców, co było zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.07.2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...) ustalono, że kwoty udzielonych pożyczek i naliczonych odsetek zostały zaewidencjonowane w prawidłowej wysokości (wydruk analityki konta 234 stanowi załącznik nr 18 protokołu). Spłaty pożyczek następowały zgodnie z warunkami określonymi w umowach.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono i podpisano w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawiono w Jednostce. Kontrolowana Jednostka została poinformowana o procedurach wynikających z Zarządzenia wewnętrznego nr 21/96 Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 02.10.1996r. w sprawie szczególnych zasad planowania i przeprowadzania kontroli finansowych, tj. o prawie Jednostki do odmowy podpisania protokołu oraz prawie złożenia wyjaśnień do niniejszego protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Kontrolująca dokonała wpisu do książki kontroli pod pozycją nr 72.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- Nr 1 – kserokopia zakresu czynności głównej księgowej,
- Nr 2 – kserokopia Instrukcji kontroli wewnętrznej,
- Nr 3 – kserokopia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- Nr 4 – kserokopia planu finansowego raz ze zmianami na 2008r.,
- Nr 5 – kserokopia sprawozdania Rb-30 za 2008r.,
- Nr 6 – kserokopia zarządzeń dyrektora w sprawie odpłatności za przedszkole,
- Nr 7 – kserokopia projektu organizacji Przedszkola na rok szkolny 2007/2008 oraz 2008/2009,
- Nr 8 – kserokopia zakresu czynności intendenta,
- Nr 9 – kserokopia zestawień wpłat w miesiącu 05,10/08r. wraz z wydrukami,
- Nr 10 – kserokopia Instrukcji gospodarki magazynowej,
- Nr 11 – kserokopia zestawień zużycia żywności w miesiącu 05,10/08r. wraz z wydrukami,
- Nr 12 – kserokopia Regulaminu w zakresie „13-tek”,
- Nr 13 – kserokopia dokumentów w zakresie naliczonych oraz wypłaconych nagród jubileuszowych w 2008r.,
- Nr 14 – kserokopia regulaminu ZFŚS,
- Nr 15 – kserokopia rocznego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS na 2008r.,
- Nr 16 – wydruk analityki kont dla konta 135 za rok 2008r.,
- Nr 17 – wydruk analityki kont dla konta 851 za rok 2008r.,
- Nr 18 – wydruk analityki konta 234 za 2008r.

Gdynia, dnia 01.09.2009r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 13
[Podpis]
(Dyrektor)

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Podpis]
(Główny Księgowy)

INSPEKTOR
[Podpis]
mgr Wioletta Narloch
(Kontrolujący)

Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza protokołu..... *01.09.2009*.....
(Data i Podpis)

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 13
81-543 GDYNIA, ul. Widnia 15
NIP: 586-12-13-390
tel. 058 624 05 03

Gdynia, dnia 01.09.2009 r.

Samodzielny Referat Kontroli Finansowej Urzędu Miasta Gdyni

Wyjaśnienie do protokołu kontroli Nr KKF.0914/20/09

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 13 w Gdyni, wyjaśnia że z dniem 01.09.2009 r. wprowadzono nowe instrukcje opracowane na podstawie art. 47 ust.3, w związku z art. 44 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm):

1. Instrukcję systemu kontroli wewnętrznej,
2. Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów w której znajduje się opis procedury sporządzania zestawienia odpłatności przez dyrektora stanowiącego podstawę do pobrania wpłat przez intendenta:

„ ...Na dzień ostatniej wpłaty za żywienie, koszt przygotowania posiłków i koszt poza minimum programowe, dyrektor sporządza zbiorcze zestawienie wpłat za dany miesiąc. Zestawienie odpłatności sporządza się na podstawie dzienników zajęć przedszkola i kwitariuszy przychodowych, jako imienny wykaz dzieci w którym zawarte są informacje (wg ustalonego wzoru):

- a) Nazwisko i imię dziecka
- b) Ilość godzin/ ilość posiłków
- c) Stawka żywieniowa
- d) Ilość dni miesiąca
- e) Razem wartość wyżywienia
- f) Ilość dni absencji
- g) Wartość odpisów (-)
- h) Do zapłaty za wyżywienie
- i) Do zapłaty- koszt przygotowania posiłku
- j) Do zapłaty- koszt poza podstawy programowe
- k) Zaległości
- l) Wpłata bieżąca
- m) Razem do zapłaty..)

„...**planowanie sprzedaży** obiadów dla dzieci i pracowników, koszt przygotowania obiadu-sporządza intendent i najpóźniej do 10-tego bieżącego miesiąca (za dany m-c) przekazuje głównemu księgowemu,

Procedura naliczania odpłatności za żywienie i koszt utrzymania:

1. Odpłatność za przedszkole naliczana jest na podstawie dzienników zajęć przedszkola, w którym znajdują się informacje z ilu posiłków i jakich korzysta dziecko oraz ilość godzin pobytu

2. Nauczyciel codziennie sprawdza obecność. Nieobecność oznaczona jest znakiem (/).
3. Do naliczenia odpłatności za żywienie uwzględniana jest ilość dni roboczych w danym miesiącu.
4. Odpisu za nieobecność dziecka w przedszkolu dokonuje się za każdy dzień nieobecności.
5. Koszt przygotowania posiłków naliczany jest zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Gdyni, z uwzględnieniem godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszt poza minimum naliczany jest dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie..."

Opracowano i wprowadzono z dniem 01.09.2009 r. Procedurę dotyczącą ustalania, sposobu naliczania i wypłacania nagród jubileuszowych.

W dziennikach zajęć imienne wykazy dzieci zawierały naklejenia w przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola. Naklejenia te wynikały z dużej rotacji i liczebności grup. Brak miejsca w dzienniku zajęć przedszkola do dokonania wpisu dziecka nowo przyjętego.

Obecnie dzienniki prowadzone są zgodnie z pkt. 2 dziennika str 4 (Rozp. MEN z dnia 19.04.99 roku DZ.U.Nr 41 poz.99).

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA SAMOZADWEGO NR 13
mgr Elżbieta Smolna