

Protokół Nr 2/2007

z kontroli przeprowadzonej w dniach od 15 stycznia do 9 lutego 2007r. w Przedszkolu Publicznym Nr 1 w Czeladzi

Jednostka kontrolowana:

Przedszkole Publiczne Nr 1
Czeladź
ul. Prof. Czczotta 4

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 rok 2006.
3. Realizacja planu dochodów i wydatków za rok 2006 w zakresie opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w tym ewidencja wpłat rodziców, windykacja zaległości z tytułu w/w opłat.

Okres objęty kontrolą: 2006 rok

Kontrolujący:

mgr Maria Kiecol– zastępca kierownika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Urzędu Miasta Czeladź na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta do kontroli nr B.0113-7- 1 /07 z dnia 8 stycznia 2007 r.

Halina Pudo – inspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli UMC na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta do kontroli nr B.0113-7- 2 /07 z dnia 8 stycznia 2007 r.

USTALENIA :

Dyrektorem Przedszkola Publicznego Nr 1 jest Pani mgr Wioletta Molicka, której to stanowisko powierzył na okres od 1 września 2002 r. do 31 sierpnia 2007 r. Zarząd Miasta Czeladź w drodze uchwały nr 190/105/2002 z dnia 21 sierpnia 2002 r.

Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola określa Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 20 października 2004 r.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czeladź.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

Dyrektor Przedszkola posiada :

- Pełnomocnictwo ogólne Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 marca 2003 r. do działania w ramach jednoosobowego kierownictwa podporządkowaną jednostką
- Upoważnienie do dysponowania w imieniu Burmistrza Miasta środkami publicznymi przewidzianymi na wydatki w budżecie M. Czeladź do wysokości określonej corocznie w planach finansowych jednostki z dnia 31.03.2005 r. nr B.0113-2-41/05 wydane na czas nieokreślony
- Upoważnienie nr 44/2003 z dnia 27.05.2003 r. Burmistrza Miasta Czeladź do umarzania należności do kwoty nieprzekraczającej jednorazowo 500 zł – obowiązywało do dnia 18 października 2006 r.
- Upoważnienie BMC nr B.0113-2-14/06 z dnia 19 października 2006 r. do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności o charakterze administracyjno-prawnym i cywilno-prawnym, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 1000 zł.

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępstwo pełni Pani mgr Barbara Michalska na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 101/2004 z dnia 18 czerwca 2004 r. Pani B. Michalska posiada upoważnienie do dysponowania imieniem BMC środkami publicznymi o nr B.0113-2-42/05 z dnia 31.03.2005 r.

Księgi rachunkowe prowadzone są dla Przedszkola w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Czeladzi przy ul. Reymonta 80.

Na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 1 a Dyrektorem Przedszkola Nr 1 obsługę finansowo – księgową Przedszkola od 01.04.2003 r. prowadzi zespół księgowy w składzie:

Główna księgową – Ewa Moryc,

Referent ds. likwidatury płac – Beata Niespor
będącymi etatowymi pracownikami SP Nr 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy wykorzystaniu następujących programów komputerowych :

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych – Księgowość OPTIVUM firmy VULKAN od 1 stycznia 2004 r.
- Rozliczenia dotyczące płac – Place 2000 firmy VULKAN od 01.04.2003 r.
- Realizacja przelewów – program bankowy MULTI CASH (ING Bank Śląski) od 01.04.2003 r.

Program Księgowość OPTIVUM nie posiada opcji automatycznego zamykania okresów obliczeniowych.

Na księgi rachunkowe składają się:

Konta księgi głównej

Dzienniki obrotów

Księgi pomocnicze.

Wewnętrzne regulacje prawne dotyczące kontrolowanego zakresu spraw :

1. Statut Przedszkola Publicznego Nr 1 obowiązujący od 20.10.2004 r.
2. Zarządzenie Dyrektora Nr 8 z dnia 02.09.2005 r. .w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową PP 1 obejmujące :
- Zakładowy Plan Kont (zał. nr 1)

Wymaganym załącznikiem do ZPK jest wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych) oraz opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego) i systemu ochrony danych i zbiorów (wymóg wynikający z § 7 i 8 Zarządzenia Burmistrza Nr 261/2006)

- Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych (zał. Nr 2)

Instrukcja winna zawierać :

a) określenie rodzajów dokumentów finansowo - księgowych występujących w jednostce służących do dokumentowania operacji gospodarczych,

b) harmonogram spływu dokumentów do zespołu księgowego,

c) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym i zatwierdzania do zapłaty (wraz ze wzorami podpisów),

- Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie (zał. Nr 3)

- Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej (zał. Nr 4)

- Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (zał. Nr 5)

- Instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej (zał. Nr 6)

- Regulamin kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych (zał. Nr 7)

- Instrukcję wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi (zał. Nr 8)

- Instrukcję kancelaryjną (zał. Nr 9)- instrukcję należy wyłączyć ze zbioru przepisów dotyczących finansów i rachunkowości i wprowadzić odrębnym zarządzeniem.

3. Umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 30 maja 2003 r.

4. Umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z dnia 12.04.2005 r.

5. Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obowiązujący od 01.01.2005 r. – zarządzenie dyrektora wprowadzające Regulamin nr 6/2004 z dnia 30.12.2004 r.

Plan finansowy jednostki na 2006 r.

Dział, Rozdział	Paragraf	Nazwa paragrafu	Plan wydatków na r. 2006 po zmianach (w zł)	Wykonanie
801	4010	Wynagrodzenia osobowe	406.284,00	406.279,74
80104	4040	Dodatkowe wyn. roczne	32.963,00	32.943,99
	4110	Składki na ubezpiec. społ.	75.232,00	75.229,96
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10.606,00	10.605,31
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	14.590,00	14.585,23
	4220	Zakup środków żywn.	67.000,00	56.916,21
	4240	Pomoce naukowe i dydakt.	1.000,00	996,81
	4260	Zakup energii	41.860,00	34.470,56
	4270	Zakup usług remontowych	3.360,00	2.947,86

	4280	Zakup usług zdrowotnych	400,00	340,00
	4300	Zakup usług pozostałych	9.450,00	8.559,15
	4410	Podróże służbowe	200,00	197,60
	4440	Odpis na ZFSS	31.464,00	31.464,00
	6050	Zakupy inwestycyjne	15.000,00	15.000,00
		Ogółem :	709.409,00	690.538,42
801				
80146	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	300,00	133,00
	4300	Zakup usług pozostałych	1.790,00	1.725,00
		Ogółem :	2.090,00	1.858,00

Plan wydatków w Rozdziale 80104 został wykonany w 97,33 %, natomiast w Rozdziale 80146 w 88,9 %.

Na dzień 31.12.2006 r. w Przedszkolu było zatrudnionych :

11 nauczycieli

10 pracowników administracji i obsługi.

Przedszkole jest przedszkolem 5-oddziałowym. Liczba dzieci objętych opieką na koniec 2006 r. wynosiła 113.

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

Wystąpienie pokontrolne wystosowano do Dyrektora Przedszkola pismem z dnia 16.02.2006 r. nr B-ZP.0913-1/06.

Zalecenie pokontrolne brzmiało:

„Wzmocnić nadzór nad prawidłowym sporządzaniem wniosków i umów.”

W ramach rekontroli sprawdzono następującą dokumentację :

- zbiór umów zawartych w 2006 r.

- wnioski o potwierdzenie zgodności wydatku z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (zamówienia do 6000 euro),

- dokumentację udzielenia zamówienia publicznego na usługi w zakresie monitoringu oraz na zakup rolet okiennych.

W 2006 r. Dyrektor Przedszkola zawarł 15 umów na dostawy lub usługi .Wszystkie umowy zostały kontrasygnowane przez główną księgową. Oznaczone są numerem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Umowy na wywóz nieczystości i konserwację sprzętu przeciwpożarowego nie zawierają kwoty nominalnego zobowiązania .Rejestr umów jest zgodny z wymogami wynikającymi z Zarządzenia Burmistrza. W nagłówkach umów nie należy wpisywać głównej księgowej (umowy podpisuje dyrektor jednostki a gł. księgową je kontrasygnuje).

W 2006 r. w jednostce sporządzono 90 wniosków o zatwierdzenie zgodności wydatków z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych.

Na dokumentację dot. udzielenia zamówienia publicznego na usługi w zakresie monitoringu składają się: wnioski o zatwierdzenie wydatku zgodnie z art. 4 pkt 8 P.z.p. zarejestrowane pod numerami PP 1/06 i 7/06, umowy o nr PP/1/06 i 7/U zawarte z firmą „Materek” z Czeladzi obejmujące konserwację systemu alarmowego

i stały abonament. Za 2006 r. wykonawca wystawił 11 faktur na łączną wartość 2.013. zł. Wpływ wszystkich faktur został zarejestrowany w dzienniku poczty przychodzącej. Faktury oznaczone zostały numerem umowy i postępowania o udzielenia zamówienia publicznego oraz numerem pod którym została faktura zaewidencjonowana w dzienniku księgowym. Zawierają klauzule o dokonaniu kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora jednostki. Powyższej kontroli i zatwierdzeń dokonywały osoby do tego uprawnione. Formalnie i rachunkowo sprawdzenia dokonała gł. księgowa w oparciu o upoważnienie dyrektora z dnia 02.09.2005 r. będące załącznikiem do „Instrukcji wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi”. Kontroli pod względem merytorycznym dokonywała intendentka na podstawie upoważnienia z dnia 02.09.2005 r.(brak zapisu w zakresie czynności z dnia 01.04.2004 r. o tym obowiązku).Księgować wydatków dokonano na kontach ujętych w Zakładowym Planie Kont. Płatności dokonano terminowo co sprawdzono na podstawie wyciągów bankowych nr 27, 47, 64, 89, 101, 116, 126, 138,166, 173., 194. Obroty wykazane na koncie 130-1 „Wydatki budżetowe” i 201 „Rozliczenia z dostawcami” pokrywają się.

Zakupu rolet dokonano na podstawie faktur nr 06/51 z dnia 30.06.06 i nr 06/77 z dnia 28.08.06 wystawionych przez firmę Usługi Budowlane „TERMOKNO” z Sosnowca na kwoty :1160 zł i 1840 zł. Przed zakupem sporządzono wnioski z art. 4 pkt 8 P.z.p. Wymaganych sprawdzeń dokumentu przed zaksięgowaniem dokonały osoby do tego uprawnione. Zakupione rolety wpisano do księgi inwentarzowej pod numerem 6 i 7 cz. VI A-5 Karnisze, rolety (str.64). Płatności dokonano terminowo, potwierdzają to wyciągi bankowe nr 114 i 128. Obroty na kontach 130-1 i 201 pokrywają się.

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

W ramach kontroli wydatków za 2006 r. skontrolowano : § 4440 – odpisy na zakładowy fundusz socjalny w wysokości 31.464 zł, § 4300 – wydatki na monitoring placówki w kwocie 2.013 zł, w § 4270 – zakup i montaż rolet w kwocie 3.000 zł, co stanowi 5,3 % ogólnej kwoty wydatków.

Na podstawie Umowy zawartej 30 maja 2003 r. pomiędzy dyrektorami 8 przedszkoli publicznych działalność socjalna prowadzona jest wspólnie w oparciu o Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Coroczne odpisy przekazywane są na wspólny rachunek , do dysponowania którym zgodnie z Umową na prowadzenie rachunku bankowego upoważniona została Pani Dyrektor Przedszkola Nr 7.

Obecnie stosowany Regulamin MFŚS obowiązuje od 01.01.2005 r. i został uzgodniony z przedstawicielami dwóch związków zawodowych działających w oświacie tj. ZNP i NSZZ „Solidarność”.

Plan dochodów i wydatków na 2006 r. MFŚS przedstawiał się następująco : (w zł)

Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
Dochody ogółem w tym :	322.146,03	342.992,03

BO	14.083,03	14.082,03
Odpis	208.064,00	214.298,00
Splaty pozyczek	100.000,00	114.612,00
Wydatki ogółem w tym:	322.146,03	322.921,89
Pozyczki	110.000,00	109.500,00
Zapomogi	25.000,00	27.250,00
Świadczenia urlopowe	50.400,00	50.310,22
Świadczenie wakacyjne	70.600,00	70.507,00
Świadczenie świąteczne	64.546,00	64.353,00
Opłata bankowa	1.600,03	1.001,67

Fundusz tworzony jest z odpisów w wysokości :

- dla pracowników administracji i obsługi – 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej i liczby zatrudnionych;
- dla nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej liczby nauczycieli i 110 % kwoty bazowej ;
- dla nauczycieli będących emerytami i rencistami – 5 % od emerytur i rent;
- dla emerytów adm. i obsługi – 6,25 % od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego i liczby emerytowanych pracowników.

Odpis dla PP nr 1 na 2006 r. wyniósł 31.464 zł w tym dla:

Nauczycieli –	18.664 zł
Adm. i obsługi –	7.333 zł
Emeryci adm. i obsługi –	1.271 zł
Emeryci nauczyciele –	4.196 zł.

Naliczenia odpisu podstawowego w tej wysokości (zał. nr 1) dokonała główna księgowa. Stwierdzono, że odpis został zaniżony o kwotę 204 zł ponieważ nieprawidłowo naliczono 110 % kwoty bazowej (powinno być :1.972,59 zł, jest : 1.946,18 zł) co stanowi różnicę 253 zł w stosunku do naliczonego odpisu dla nauczycieli (jest : 18.664 zł, winno być: 18.917,10 zł). W naliczonym odpisie dla emerytowanych pracowników administracji zawyżono kwotę o 49 zł.

Naliczonego odpisu nie korygowano na koniec roku z uwagi na brak zmian w zatrudnieniu.

Odpis został przekazany na rachunek bankowy funduszu :

I część w kwocie 23.600 zł (75 % kwoty obowiązkowej) w dniu 31.05.2006 r. WB nr 96. Pozostałą część przelano w dniu 27.09.2006 r. w kwocie 7.864 zł WB nr 143.

Na dokumentację wydatków funduszu socjalnego składają się:

- wnioski o przyznanie zapomóg,
- wnioski i umowy o pożyczki mieszkaniowe,
- wnioski o świadczenie świąteczne,
- wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- kartoteki splat pożyczek mieszkaniowych,
- protokoły z posiedzeń komisji socjalnej,
- decyzje przewodniczącej Komisji socjalnej o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej .

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. Przyznano 2 zapomogi i 2 pożyczki mieszkaniowe. Na kolejnym czerwcowym posiedzeniu

ustalono progi i wysokość dopłat do świadczeń wakacyjnych różnicując je dla nauczycieli i prac. administracji (wyплаты od 300 – 500 zł) oraz dla emerytów (wyплаты od 120 – 170 zł).Przyznano dopłaty dla 10 nauczycieli, 10 prac. adm. i obsługi i 15 emerytów oraz 2 zapomogi i 3 pożyczki mieszkaniowe.

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)

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 przygotowuje decyzje o przyznaniu pożyczek mieszkaniowych i zapomóg. Następnie księgową 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 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu. Głównym celem funduszu jest udzielanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga pomocy ze środków społecznych.

Regulamin powinien określać reguły i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej co wynika z art. 8 ust 2 ustawy o Funduszu.

Przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek uzgodnienia Regulaminu z zakładową organizacją związkową (art. 27 lub 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych).

Roczny plan rzeczowo – finansowy funduszu świadczeń socjalnych, tabela dopłat która ustala ich wysokość, załączniki w postaci wzorów stosowanych wniosków i umów powinny stanowić integralną część regulaminu zakładowego i być uzgodnione ze związkami zawodowymi. Wszelkie zmiany winny być wprowadzane aneksem w trybie ustalonym dla uchwalania regulaminu.

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 lub osobą zatrudnioną w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Nie wolno finansować z funduszu m.in.:

- zakupu upominków okolicznościowych z okazji różnych świąt, rocznic lub w związku z przejściem pracownika na emeryturę bądź rentę, kupowania produktów na przyjęcia lub organizowanie poczęstunków okazjonalnych dla pracowników bądź emerytów i rencistów,

- wydatków o charakterze administracyjnym takich jak: opłaty bankowe związane z prowadzeniem rachunku (są to koszty pracodawcy a nie funduszu),
- wypłaty świadczeń, których nie przewiduje Regulamin (dot. świadczenia świątecznego).

Regulamin powinien zawierać określenie podstaw prawnych, sposób tworzenia funduszu, cele i przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

Realizacja planu dochodów i wydatków za rok 2006 w zakresie opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu w tym ewidencja wpłat rodziców, windykacja zaległości w/w opłat.

Plan dochodów w zakresie żywienia i opłaty stałej na 2006 r. wynosił 102.000,00 zł i został wykonany w wysokości 91.902,00 zł (dane ze sprawozdania rocznego Rb-27S) w tym :

opłata stała - 36.900,00 zł

opłata za żywienie - 55.002,00 zł.

Sprawy stawek żywieniowych i opłaty stałej w przedszkolach i oddziałach żłobkowych prowadzonych przez Gminę Czeladź i zasady zwalniania z tych opłat reguluje Uchwała Nr XXVIII/226/2000 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 14 grudnia 2000 r. (weszła w życie z dn. 01.01.2001 r.)

Zgodnie z § 1 tej uchwały dzienna stawka żywieniowa za posiłki wynosi:

4,00 zł za 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek)

3,50 zł za 2 posiłki (obiad i śniadanie lub obiad i podwieczorek)

3,00 za 1 posiłek (obiad).

Wprowadzona opłata stała wynikająca z kosztów przygotowywania posiłków wynosi 50,00 zł miesięcznie.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka odpłatność za wyżywienie pomniejsza się za każdy osobdzień poczynając od dnia następnego po dniu zgłoszenia nieobecności.

Z uiszczania opłaty stałej zwolniono rodziców jeżeli :

- dziecko uczęszcza do grupy realizującej tylko podstawy programowe wychowania przedszkolnego i nie korzysta z wyżywienia,
- dziecko uczęszcza do oddziału specjalnego,
- dziecko korzysta z pomocy MOPS.

W myśl § 3 wym. Uchwały Rady Miejskiej Dyrektorzy zostali upoważnieni do zawierania umów cywilno-prawnych z rodzicami o korzystanie z usług żywienia świadczonych przez przedszkole.

W roku szkolnym 2005/2006 dyrektor PP 1 zawarł z rodzicami 94 umowy, a w r. 2006/2007 – 90 umów.

W obecnie stosowanej umowie znajduje się zapis w punkcie 6 o następującej treści: "W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu przez pełne 30 dni kalendarzowe opłaty stałej za te dni nie pobiera się".

Zapis o takiej treści znajduje się też w Statucie w pkt 5 § 11 zatytułowanym „Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia” w brzmieniu: "Należność z tytułu kosztów przygotowywania posiłków nie jest pobierana w przypadku wypisania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) w trakcie roku szkolnego na czas określony –min. 30 dni."

W umowach nie zostały określone terminy wnoszenia opłat oraz konsekwencje za brak uiszczania opłat.

W obowiązującym w roku 2006 systemie wnoszenia opłat rodzice mieli możliwość dokonania opłaty za żywienie i opłaty stałej : na rachunek bankowy przedszkola za pośrednictwem poczty, banku lub bezpośrednio w placówce. Zgodnie z obowiązującą „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej” opłaty były przyjmowane przez Intendenta dwa razy w miesiącu. Intendent po przyjęciu wpłat od rodziców dokonywał wpłat na konto bankowe placówki. Opłaty były przyjmowane na podstawie książeczek opłat. Książeczka zawiera 3 odcinki, z których jeden jako pokwitowanie wpłaty otrzymuje rodzic, drugi księgowość a trzeci pozostaje w dokumentacji przedszkola. Po zakończeniu miesiąca Intendent sporządzał dla potrzeb księgowości „Sprawozdanie z wniesionych wpłat za żywienie i opłatę stałą” zawierające nazwisko i imię dziecka, wyliczoną należną opłatę za dany miesiąc, wpłaconą kwotę, kwotę odpisu za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka, faktycznie wniesioną wpłatę oraz należną i wpłaconą opłatę stałą a także wykazaną ewentualną zaległość w opłatach.

Począwszy od 2007 r. odstąpiono od pobierania opłat bezpośrednio w placówce.

Prawidłowość pobieranych opłat i odprowadzania ich do banku sprawdzono na wybranej próbie za miesiące: styczeń, kwiecień, czerwiec i październik 2006 r. na podstawie odcinków opłat znajdujących się w dokumentacji przedszkola w porównaniu z danymi ze sprawozdań miesięcznych posiadanych przez księgowość i wydruków ze stanu kont 130-2 „Dochody budżetowe” i 221-1 „Opłata stała” i 221-2 „Wpłaty za żywienie” sporządzonych przez główną księgową.

Opłaty wniesione bezpośrednio w przedszkolu wyniosły: (w zł)

Miesiące	Opłata za żywienie	Opłata stała	Odprowadzono do banku
Styczeń	659,50	1.100,00	19.01.2006
	782,00	650,00	12.01.2006

Kwiecień	1071,50	1.200,00	11.04.2006
	651,00 21,00	750,00	25.04.2006
Czerwiec	984,00	900,00	13.06.2006
	527,50	450,00	27.06.2006
	56,00	50,00	29.06.2006
Październik	1.329,50	1.050,00	12.10.2006
	1.995,50	1.450,00	26.10.2006

W zakresie pobierania, ewidencjonowania i odprowadzania do banku opłat za wyżywienie i opłaty stałej nie stwierdzono nieprawidłowości.

Dochody z tytułu opłat za wyżywienie dzieci i opłaty stałej były odprowadzane na konto UM w następujących terminach i kwotach :

Data	Za wyżywienie	Opłata stała
06.02.2006	3.127,50	3.350,00
14.02.	3.127,50	3.350,00
30.03.	4.001,00	2.450,00
20.04	5.127,00	3.600,00
19.05.	3.397,50	3.250,00
28.06.	7.637,50	3.800,00
24.07.	1.324,00	-
30.06.	765,50	600,00
05.10.	4.800,00	4.000,00
20.10.	2.769,00	2.100,00
20.11	4.038,50	2.000,00
30.11.	2.358,50	300,00
27.11	3.273,00	2.250,00
15.12	4.617,50	4.000,00
20.12	1.856,00	100,00

28.12	2.489,50	1.500,00
03.01.07	292,00	250,00
Ogółem	55.002,00	36.900,00

Z ogólnej kwoty wpływów za wyżywienie 55.002,00 zł refundacja MOPS-u w Czeladzi wyniosła 14.224 zł. W 2006 r. z dofinansowania MOPS-u korzystało od 21 do 33 dzieci.

Na koniec 2006 r. zaległości w opłatach wynosiły 1818,50 zł w tym z tytułu opłat za wyżywienie 918,50 zł, opłaty stałej 900 zł. W styczniu ta kwota zmniejszyła się do 860,00 zł. Umorzeń z tytułu zaległości w opłatach w 2006 r. nie było. Windykacja zaległości odbywa się poprzez rozmowy z rodzicami a w razie ich bezskuteczności stosuje się pisemne wezwania do zapłaty.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Dyrektora kontrolowanej jednostki poinformowano o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń do protokołu.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod nr 9.

Czeladź, dnia 09.02.2007 r.

Dyrektor kontrolowanej jednostki :

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 1
w Czeladzi
mgr Wioletta Molicka

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Ewa Moryc

Kontrolujący :

Inspektor
Halina Pudo

Zastępca Kierownika
Wydziału Zamówień Publicznych
i Kontroli
mgr Maria Kiecol

Do wiadomości :
Burmistrz Miasta

Sekretarz
Miasta Czeladź
mgr inż. Dorota Bąk