

Protokół Nr 3/2007

z kontroli przeprowadzonej w dniach od 14 lutego do 28 lutego 2007r. w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Czeladzi

Jednostka kontrolowana:

Przedszkole Publiczne Nr 11
Czeladź
ul. Kombatantów 2

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- 12 /07 z dnia 12 lutego 2007 r.

Halina Pudo – inspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli UMC na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta do kontroli nr B.0113-7-10 /07 z dnia 12 lutego 2007 r.

Halina Żak – podinspektor w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź do kontroli nr B.0113-7-11/07 z dnia 12 lutego 2007 r.

USTALENIA :

Dyrektorem Przedszkola Publicznego Nr 11 jest Pani Anna Gołąb, której to stanowisko powierzył na okres od 01 września 2002 r. do 31 sierpnia 2007 r. Zarząd Miasta Czeladź w drodze uchwały nr 189/102/2002 z dnia 07.08. 2002 r.

Organizację i zasady funkcjonowania Przedszkola określa Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 31 sierpnia 2004 r.(uchwała nr 3 weszła w życie z dniem 01.09. 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.0113-2-53/05 wydane na czas nieokreślony
- Upoważnienie nr 50/2003 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.0113-2-20/06 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 Elżbieta Kostoń na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 106/2004 z dnia 18 czerwca 2004 r. Pani E. Kostoń posiada upoważnienie do dysponowania imieniem BMC środkami publicznymi o nr B.0113-2-54/05 z dnia 31.03.2005 r.

Księgi rachunkowe prowadzone są dla Przedszkola w siedzibie Gimnazjum Nr 2 przy ul. Katowickiej 42 w Czeladzi.

Na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Gimnazjum Nr 2 a Dyrektorem Przedszkola Nr 11 obsługę finansowo – księgową Przedszkola od 01.04.2003 r. prowadzi zespół księgowy w składzie:

Główna księgową – Beata Piejko,

Referent ds. likwidatury płac – Edyta Hrabia

będącymi etatowymi pracownikami Gimnazjum Nr 2.

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 – Płace 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 wymuszania przez system 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 11 obowiązujący od 1 września 2004r.
2. Zarządzenie Dyrektora Nr 1 z dnia 07.04.2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji i regulaminu obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych (brak podstawy prawnej)
Instrukcja winna zawierać :
 - a) określenie rodzajów dokumentów finansowo - księgowych występujących w jednostce służących do dokumentowania operacji gospodarczych,
 - b) harmonogram splotu 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),
3. Zarządzenie Nr 2 z dnia 07.04.2003 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont
4. Zarządzenie Nr 2/2005 z dnia 17.01.2005 r. w sprawie aneksu do zarządzenia z dnia 07.04.2003 r. dot. ZPK(brak podstawy prawnej)
5. Zarządzenie Nr 3 z dnia 22.12.2006 r. w sprawie zmian w Zakładowym Planie Kont
Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 201/2006 z dnia 31 października 2006 r. na koniec roku budżetowego winien być wydrukowany plan kont analitycznych i dołączony do dokumentacji finansowo – księgowej w postaci załącznika do ZPK.
6. Zarządzenie Nr 5/2005 z dnia 13.07.2005 r. w sprawie instrukcji wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi w PP 11 .
7. Zarządzenie Nr 4/2005 z dnia 13.07.2005 r. w sprawie wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz upoważnień(brak podstawy prawnej)
8. Umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 30 maja 2003 r.
9. Umowa w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z dnia 12.04.2005 r.
10. Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obowiązujący od 01.01.2005 r. – zarządzenie dyrektora wprowadzające Regulamin nr 7/2004 z dnia 15.12.2004 r.
11. Instrukcja kancelaryjna – zarządzenie Nr 1/2005 z dnia 10.01.2005 r.

Plan finansowy jednostki na 2006 r.

Dział, Rozdział	Paragraf	Nazwa paragrafu	Plan wydatków na r. 2006 po zmianach (w zł)	Wykonanie w zł
801	4010	Wynagrodzenia osobowe	412.299,00	411.822,04
80104	4040	Dodatkowe wyn. roczne	29.760,00	29.704,09
	4110	Składki na ubezpiec. społ.	75.612,00	75.609,92
	4120	Składki na Fundusz Pracy	10.590,00	10.580,68
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10.400,00	10.385,15
	4220	Zakup środków żywn.	70.796,00	64.238,82
	4240	Pomoce naukowe i dydakt.	1.000,00	1.000,00
	4260	Zakup energii	56.200,00	48.567,97
	4270	Zakup usług remontowych	2.600,00	1.835,84

	4280	Zakup usług zdrowotnych	1.205,00	430,00
	4300	Zakup usług pozostałych	10.000,00	9.337,16
	4350		1.150,00	791,78
	4410		200,00	0
	4440	Odpis na ZFŚS	27.956,00	27.917,00
		Ogółem :	709.768,00	692.220,45
801				
80146	4300	Zakup usług pozostałych	2.090,00	1.970,00
		Ogółem :	2.090,00	1.970,00

Plan wydatków został wykonany w Rozdziale 8104 w 97,5 % a w Rozdziale 80146 w 94,3 %.

Na dzień 31.12.2006 r. w Przedszkolu było zatrudnionych :
11 nauczycieli
10 pracowników administracji i obsługi.

Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym. Liczba dzieci objętych opieką na koniec 2006 r. wynosiła 120.

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

/Halina Żak/

Informację o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych przedłożono w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

1. W wyniku kontroli ustalono , że nieprawidłowości występują w niewłaściwym zakwalifikowaniu zakupów w 2005 r. „ Wyposażenie placu zabaw” § 4210, poz. 1 Faktury nr 00862/05 z dnia 09.09.2005 r. Zestaw Nr 9 1 kpl wartość = 7.978,80 zł poz. 2 Faktury nr 00862/05 z dnia 09.09.2005 r „Lokomotywa z wagonem” 1 kpl wartość 3916,20 zł.

Ad. 1

Wydatki poniesione na zakup z § 4210 dla Przedszkola Nr 11 zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych na podstawie wystawionych dokumentów. Dokonano przeksięgowania dokumentem księgowym nr 340/06 z dnia 30.06.2006 r (zał. Nr 1).

Księgowania :

Wn

Ma

Gr. 8 011 7.978,80 zł

013 7.978,80 zł

Gr. 8 011 3.916,20 zł

013 3.916,20 zł

Razem : 11.895,00 zł

11.895,00 zł

OT nr 1/06 z dnia 30.06.2006 na kwotę zł 11.895 – Załącznik nr 2 zostało ujęte w książce inwentarzowej prowadzonej metodą ręczną w poz. nr 1 i 2.

Nr inwentarzowy – brak oraz oznakowanie na w/w środkach trwałych - brak.

OT – Przyjęcie środka trwałego winny być dwa zgodnie z założoną kartą środka trwałego Nr 1/06 Zestaw nr 9 zł 7.978,80, Nr 2/06 Lokomotywa z wagonem zł 3.916,20 (Załącznik nr 3).

Na dzień 31.12.2006 dokonano naliczenia umorzenia w/w, środków trwałych.
Grupa VIII

Nazwa środka	Wartość na dzień	Stopa %	Umorzenie	Wartość
	30.06.06			31.12.06
Zestaw Nr 9	7.978,20	10	398,94	7.579,26
Zjazd linowy	3.782,00	10	195,81	3.586,19
Razem	11.760,20		594,75	11.165,45
Załącznik nr 4				
Powinno być :				
Zestaw Nr 9	7.978,80		398,94	7.579,86
Lokomotywa				
Z wagonem	3.916,20		195,81	3.720,39
Razem	11.895,00		594,75	11.300,25

Zaniżono wartość środków trwałych na dzień 31.12.2006 r o 134,80 zł. Mylnie wniesiono wartość zestawu nr 9 o 0,60 zł a lokomotywę z wagonem zaniżono o 134,20 zł.

2. Składane sprawozdanie roczne RB-28 S na dzień 31.12.2005 r wraz ze sprawozdaniem opisowym z realizacji wydatków za 2005 r, muszą odzwierciedlać rzeczywistą ilość dzieci uczęszczających.

Należy dostarczać rzetelnych informacji sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych niezbędne w planowaniu finansowym.

Ad. 2

a/ W sprawozdaniu opisowym sporządzonym na dzień 31.12.2006 widnieje ilość 120 dzieci uczęszczających do przedszkola

b/ Zawarto 96 umów z rodzicami na odpłatne wyżywienie dzieci w 2006 r

c/ lista dzieci żywionych przez MOPS – 24.

Dostosowano się do zaleceń pokontrolnych.

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

/Maria Kiecol, Halina Pudo/

W ramach kontroli wydatków za 2006 r. skontrolowano : § 4440 – odpisy na zakładowy fundusz socjalny w wysokości 27.917,00 zł, § 4260 – wydatki na energię ciepłą w kwocie 34.453,26 zł co stanowi 9,00 % ogólnej kwoty wydatków.

Fundusz socjalny

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. MFSS 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
Spłaty pożyczek	100.000,00	114.612,00
Wydatki ogółem w tym:	322.146,03	322.921,89
Pożyczki	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 (w Regulaminie jest zapis błędny: 6,25% razy ilość osób razy kwota bazowa)

Odpis dla PP nr 11 na 2006 r. wyniósł 27.161 zł w tym dla:

Nauczycieli – $10 \times 1.946,19 = 19.461,90$ zł

Prac adm. i obsługi – $10 \times 733,25 = 7.332,50$ zł

Emeryci adm. i obsługa – $3 \times 122,21 = 366,63$ zł.

We wrześniu 2006 r. dokonano korekty zwiększającej odpis o 795 zł do kwoty w par.4440 – 27.956 zł z uwagi na zmianę przeciętnego zatrudnienia w przeliczeniu na pełne etaty z 10 do 10,09 i zwiększenie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przyjmowanego do obliczeń (zmniejszając plan finansowy o tę kwotę w par.4280 - Zarz. Burmistrza nr 158/2006 z 08.09.2006 r.)

Drugiej korekty dokonano w grudniu pomniejszając plan funduszu o 39 zł ze względu na zmniejszenie przeciętnej liczby zatrudnionych na koniec roku z 10,09 etatu do 10,07 w grupie nauczycieli.

Tak więc plan po zmianach na 31.12.2006 r. wyniósł 27.917 zł. W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych w par. 4440 jest ujęta kwota nadal 27.956 zł.

W Przedszkolu 11 przechowywana jest dokumentacja w postaci wniosków o przyznanie tzw. świadczeń świątecznych i dopłat do wypoczynku letniego („grusza”) oraz obligatoryjnego świadczenia urlopowego dla nauczycieli. Pozostałe dokumenty: wnioski o zapomogi losowe i pożyczki mieszkaniowe znajdują się u księgowej d.s. MFSS.

Odpis został przekazany na rachunek bankowy funduszu :

I część w kwocie 21.729 zł (80 % kwoty obowiązkowej) w dniu 01.06.2006 r. WB nr 84. Pozostałą część przelano w dniu 29.09.2006 r. w kwocie 6.227 zł WB nr 135.

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 spłat 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 (wypłaty od 300 – 500 zł) oraz dla emerytów (wypłaty 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 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 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.

Energia ciepła

W 2006 r. wydatki na zakup energii cieplnej wyniosły 34.453,26 zł. na podstawie umowy nr PP 11/13/2005 r. z 12.05.2005 r. zawartej z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Dąbrowie Górniczej na czas nieoznaczony (w nagłówkach umów nie należy wpisywać głównej księgowej-umowy podpisuje dyrektor jednostki a gł. księgową je kontrasygnuje).

Wszystkie faktury dot. zakupu energii cieplnej zostały zarejestrowane w dzienniku poczty przychodzącej. Zostały oznaczone numerem umowy, numerem pod którym została faktura zarejestrowana w dzienniku księgowym. Zawierają klauzule o dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty. Powyższej kontroli i zatwierdzeń dokonywały osoby do tego uprawnione. Formalnie i rachunkowo sprawdzeń dokonywała intendentka na podstawie Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2005 z dnia 13.07.2005 r., a merytorycznie – dyrektor lub zastępca. W zakresie obowiązków intendentki brak zapisu o obowiązku kontroli formalnej dokumentów finansowych.

Księgowani wydatków dokonano na kontach ujętych w Zakładowym Planie kont.

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.

/Maria Kiecol, Halina Pudo/

Plan dochodów w zakresie żywienia i opłaty stałej na 2006 r. wynosił 108.796,00 zł i został wykonany w wysokości 103.090,60 zł (dane ze sprawozdania rocznego Rb-27S) tj. 94,76 % w tym :

opłata stała - 38.750,00 zł

opłata za żywienie - 64.340,60 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 dla dzieci i pracowników 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 lub pracownika korzystającego z wyżywienia odpłatność za wyżywienie pomniejsza się za każdy osobodzień 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 lub prawnymi opiekunami dziecka i pracownikami przedszkola o korzystanie z usług żywienia świadczonych przez przedszkole.

W roku szkolnym 2006/2007 dyrektor PP 11 zawarł z rodzicami 96 umów o korzystanie z wyżywienia dzieci uczęszczających do przedszkola (umowy winny być podpisywane przez p.dyrektor a nie zastępczynię, która posiada uprawnienia do działania w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola). Z pr4acownikami przedszkola umów na żywienie nie zawierano.

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".

Pkt 5 brzmi: "Opłatę określoną w pkt 2 ppkt.2 pobiera się w pełnej wysokości niezależnie od ilości dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu".

Punkty 5 i 6 umowy wzajemnie się wykluczają.

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 lutym 2006 r. zwolniono z opłaty stałej 6 osób (poz. w rozliczeniu odpłatności nr: 5,8,20,56,116,117), w kwietniu – 6 osób (poz. 3,6,26,114,115,116), w czerwcu -11 osób (poz. 7,10,14,18,21,25,43,100-102,105),we wrześniu –3 osoby (poz.138,139,140) co daje kwotę 1.300 zł.

W umowach nie zostały określone 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.

Opłaty były przyjmowane przez intendcentkę zgodnie z jej zakresem obowiązków (zakres czynności nie posiada daty) dwa razy w miesiącu w terminach ustalonych przez dyrektora tj. 17 i 24 dnia każdego m-ca .W aktach osobowych intendcentki brak oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za przyjmowaną gotówkę. Opłaty były przyjmowane też przez dyrektora, zastępcę i sporadycznie nauczycielkę. Intendent po przyjęciu wpłat od rodziców dokonywał wpłat na konto bankowe placówki. Opłaty od rodziców były przyjmowane na podstawie książeczek opłat. Po zakończeniu miesiąca dyrektor sporządzał dla potrzeb księgowości „Rozliczenie odpłatności dzieci uczęszczających do przedszkola Nr 11” 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 lutego 2007 r. odstąpiono od pobierania opłat bezpośrednio w placówce.

Prawidłowość pobieranych opłat i odprowadzania ich do banku sprawdzono na wybranej próbie za miesiące: luty, kwiecień, czerwiec i wrzesień 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- „Należności z tytułu dochodów budżetowych” sporządzonych przez główną księgową.

Opłaty wniesione bezpośrednio w przedszkolu wyniosły: (w zł)

Miesiące	Opłata za wyżywienie	Opłata stała	Odprowadzono do banku
Luty	938,50	1.100,00	23.02.2006

	1322,00	1.400,00	27.02.2006
	259,20		28.02.2006
Kwiecień	1106,00	1.150,00	21.04.2006
	1.536,50	1.500,00	28.04.2006
	270,60		28.04.2006
Czerwiec	1.978,50	1.750,00	23.06.2006
	404,00	400,00	30.06.2006
	256,80		30.06.2006
Wrzesień	945,50	800,00	20.09.2006
	3.596,00	2.500,00	25.09.2006
	476,00	300,00	29.09.2006
	285,20		29.09.2006

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

Data	Wyżywienie	Opłata stała
31.01.	2.286,00	2.100,00
20.02.	3.547,00	1.800,00
	331,20	
01.03.	2.732,50	3.000,00
	259,20	400,00
15.03.	336,00	
23.03	3.055,00	1.800,00
31.03	1.638,50	1.500,00
	288,00	
20.04	2.815,00	550,00
08.05	3.717,50	3.600,00

	270,60	
22.05	3.572,00	1.450,00
22.06	2.491,50	2.200,00
	299,00	
30.06.	4.633,00	2.300,00
07.07	2.340,00	400,00
	256,80	
26.09.	5.587,50	4.050,00
29.09	721,00	500,00
	285,20	
30.10	7.298,50	4.450,00
13.11	797,00	500,00
	268,40	
27.11	6.649,50	4.150,00
30.11	198,50	200,00
11.12	2.144,00	450,00
	295,20	
20.12	1.624,50	1.550,00
27.12	1.444,00	50,00
29.12.	1.946,00 ¹	1.750,00
	222,50	
Ogółem	64.350,60	38.750,00

Razem dochody : 103.100,60 zł, natomiast w sprawozdaniu Rb-27s wykazana kwota:103.090,60 zł.

¹ wg WB nr 186 – kwota 1.946 zł

Na koncie – kwota 1.936 zł

Koszt żywienia dzieci i personelu wyniósł 64.238,82 zł (koszty zakupu artykułów żywnościowych – wg sprawozdania z wydatków). Wg dzienników żywieniowych koszty zużytych produktów do przygotowania posiłków to kwota 64.027,52 zł. Różnicę stanowi zapas magazynowy.

Opłaty za żywienie wyniosły:

MOPS - 16.536,00 zł (z dofinansowania korzystało od 20-35 dzieci)

Rodzice - 42.252,40 zł

Personel – 2.776,10 zł

Ogółem : 61.564,50 zł.

Personel zakupił 1190 posiłków (obiad) za które uiścił opłatę w wysokości 2.776,10 zł. a winno być 3.570 zł (niedopłata 739,90 zł).

Na koniec 2006 r. zaległości w opłatach wynosiły 1.999 zł.

W 2006 r. dyrektor umorzył należności w kwocie 508 zł (150,00 zł opłata stała i 358,00 zł za wyżywienie). Poza pismem dyrektora z dnia 11.12.2006 r. skierowanym do głównej księgowej w sprawie umorzenia brak jest innych dokumentów dotyczących tych czynności.

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 9/2007.

Czeladź, dnia 9 marca 2007 r.

Dyrektor kontrolowanej jednostki :

Kontrolujący :

**Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 11
w Czeladzi
Anna Gołąb**

**Podinspektor
Halina Żak

Zastępca Kierownika
Wydziału Zamówień Publicznych
i Kontroli
mgr Maria Kilecol**

**Główny Księgowy
Beata Piejko**

**Inspektor
Halina Pudo**

Do wiadomości :
Burmistrz Miasta Czeladź

**Sekretarz Miasta Czeladź
mgr Dorota Bąk**