

Protokół z kontroli

przeprowadzonej w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu Zdroju przy ul. Szkolnej 9, przez naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Witolda Raszynskiego oraz referenta Katarzynę Gadawską w okresie od 2 listopada 2005 roku do 18 listopada 2005 roku.

Kontrola dotyczyła okresu od 1 stycznia 2004 roku do dnia zakończenia kontroli.

Funkcję Dyrektora placówki pełni od 1 stycznia 1997 roku do nadal Pani mgr Teresa Wysinińska.

Przedmiotem czynności kontrolnych była analiza wydatków za miesiące grudzień 2004 roku oraz wrzesień 2005 roku pod kątem analizy sporządzenia sprawozdania RB 28S, kontroli kasy i jej zabezpieczenia, procedury prowadzenia dokumentacji finansowej opłat wpłacanych przez rodziców dzieci uczęszczających do PP 15 za miesiąc wrzesień 2005 roku oraz przestrzegania przepisów dotyczących prowadzenia akt osobowych.

Czynności kontrolne spełniły wymagania zapisane w art. 28b ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. 03.15.148 z późn. zmianami) tj:

	Wykonanie wydatków (plan)	sprawdzono	% sprawdzenia
2004 r.	530.254,88 (zał.1)	47.207,40	8,90%
2005 r.	606.055,50 (zał.2)	52.407,65	8,65%

W toku kontroli ustalono:

Czynności kontrolne wykazały, iż w kontrolowanym okresie do nadal, obsługę finansową kontrolowanej jednostki prowadził Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu Zdroju.

Czynnościom sprawdzającym dotyczącym rozliczeń finansowych prowadzonych przez MZOSIP poddano prawidłowość wydatkowania środków w miesiącach grudzień 2004 roku oraz wrzesień 2005 roku wraz z prawidłowością sporządzania sprawozdań finansowych RB 28 za powyższe miesiące w ramach paragrafów 4010, 4210, 4240, 4260, 4270, 4300, 4410; a także prawidłowość pobierania i odprowadzania środków pieniężnych dotyczących wpłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 15 (opłata bieżąca oraz wyżywienie).

Stwierdzono, że wszystkie obroty bezgotówkowe jak i gotówkowe w/w okresów udokumentowane zostały dowodami tj. fakturami VAT, listami płac. Realizacja wypłat każdorazowo następowała na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych przez uprawnione osoby.


4/11

Kontrolą objęto również analizę płatności formą przelewu w badanym okresie. Czynności wykazały, iż płatności dokonywane poleceniem przelewu odpowiadały terminom wykazanym na fakturach.

W ramach kontroli prawidłowości sporządzenia sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych RB 28S za miesiąc grudzień 2004r. (załącznik 1), wrzesień 2005r. (załącznik 2); stwierdzono, iż zostały one sporządzone zgodnie z danymi wynikającymi z zapisów księgowych i zweryfikowane ze stanem faktycznym a także z prawidłowym zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Stwierdzono także, że dochowano terminu złożenia sprawozdań RB 28S. Po dokonaniu analizy zapisów wynikających ze złożonych sprawozdań RB 28S za okres kontrolowanych miesięcy i zweryfikowaniu danych w nich zawartych z danymi wynikającymi z analitycznych kart kontowych dotyczących odpowiednich paragrafów danych rozdziałów stwierdzono, iż nie zostały przekroczone obowiązujące plany wydatków w stosunku do wykonania wydatków na paragrafach.

Czynności kontrolne obejmowały również kontrolę kasy (załącznik 3), którą przeprowadzono w dniu 18. 11. 2005 r. w obecności Dyrektora PP 15 oraz intendentki, której powierzono obowiązek przyjmowania odpłatności rodziców i personelu na kwitariuszach przychodowo-ewidencyjnych odpłat i rozliczanie dochodów w MZOSiP (załącznik 4). Kontrola wykazała, że intendentka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami oraz złożyła oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w kasie (załącznik 5).

Kontrola kasy wykazała, iż rzeczywisty stan gotówki w dniu przeprowadzonych czynności wynosił 0 zł. Ponadto stwierdzono, iż stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie był zgodny z ewidencją i obejmował numerację kwitariuszy:

889101 – 889200

889201 – 889300

889301 – 889400

W trakcie kontroli stwierdzono, iż uzyskane przychody (wpłaty gotówkowe rodziców) zbierane były przez intendentkę kontrolowanej jednostki i dokumentowane w kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym. Jako potwierdzenie wpłaty środków pieniężnych do kasy MZOSiP jednostka otrzymywała kopię kwitu, którego wartość powinna być zgodna z zebranymi opłatami w danym okresie.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia prawidłowości prowadzenia kwitariuszy (dochodów pozabudżetowych) za miesiąc wrzesień 2005 r. (załącznik 4). Nie stwierdzono braków w ilości i ciągłości numeracji posiadanych przez jednostkę pokwitowań a kwity mylnie wystawione poprawione zostały poprzez anulowanie błędnego.

Ustalono również, że wysokość pobranych środków była zgodna z odprowadzonymi do kasy MZOSiP w w/w okresie. Jednakże stwierdzono nieterminowe przekazywanie środków pieniężnych z kwitariuszy do kasy Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój – co jest niezgodne z § 4 pkt. 3 „Procedury prowadzenia dokumentacji przychodów pozabudżetowych P1 nr 15” wprowadzonej Zarządzeniem nr 15 z dnia 31 października 2003 r. (załącznik 6), który stanowi iż „.....pobrane środki pieniężne z tytułu opłaty za wyżywienie i opłaty stałej powinny być odprowadzone w dniu zebrania a najpóźniej do trzech dni.....”. Procedura z 31 października 2003 r. traci moc w dniu 16 września 2005 roku, w którym zostaje wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2005 nowa procedura (załącznik 7), która w § 4 pkt 3 stanowi, że „.....pobrane środki z tytułu opłaty za wyżywienie i opłaty stałej powinny być odprowadzone w dniu zebrania

a najpóźniej w następnym dniu roboczym.....". Ustalono natomiast, że środki te wpływały do kasy MZOSiP z opóźnieniami.

Kwit 888821	(01.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 13.09.2005
Kwit 888822	(08.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 13.09.2005
Kwit 888823	(12.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 13.09.2005
Kwit 888824	kwit anulowany	
Kwit 888825-888848	(12.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 13.09.2005
Kwit 888849	kwit anulowany	
Kwit 888850-888870	(12.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 13.09.2005
Kwit 888871-888872	(12.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 16.09.2005
Kwit 888873-888888	(16.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 16.09.2005
Kwit 888889-888893	(16.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 19.09.2005
Kwit 888894-888909	(19.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 19.09.2005
Kwit 888910-888911	(19.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 21.09.2005
Kwit 888912-888917	(20.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 21.09.2005
Kwit 888918-888921	(22.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 23.09.2005
Kwit 888922-888923	(23.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 27.09.2005
Kwit 888924-888925	(26.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 27.09.2005
Kwit 888926-888930	(30.09.2005)	Wpłata do MZOSiP 30.09.2005

W toku przeprowadzonej kontroli kwitariuszy stwierdzono również brak daty wystawienia kwitu. Dotyczy to kwitów: 888891, 888892, 888918 (załącznik 8).

Kierując się Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. na podstawie art. 298 Kodeksu Pracy kontrolujący poddali analizie prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Kontrolujący wnieśli o przedstawienie wykazu zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Z przedstawionych wykazów (załącznik 9) do kontroli wybrano akta osobowe 5 pracowników. Kontrolujący ustalili:

Nauczyciel K. M

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

- A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,
- C – dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, pomumerowane za wyjątkiem 3 dokumentów (załącznik 10). Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W trakcie czynności kontrolnych kontrolujący stwierdzili, że w części C akt osobowych znajdują się (zarówno w spisie jak i w dokumentacji), karty ewidencji czasu pracy (karty urlopowe) w sytuacji gdy dokumentacja taka powinna znajdować się w odrębnie prowadzonych teczkach.



Nauczyciel J. T

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C – dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W trakcie czynności kontrolnych kontrolujący stwierdzili, że w części C akt osobowych znajdują się (zarówno w spisie jak i w dokumentacji), karty ewidencji czasu pracy (karty urlopowe) w sytuacji gdy dokumentacja taka powinna znajdować się w odrębnie prowadzonych teczkach.

Pomoc nauczyciela J. U

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C – dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Kucharka K. W

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C – dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Intendent M. W

Akta osobowe prowadzone są w odrębnej teczce, z podziałem na 3 części:

A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia,

C – dokumenty związane z ustaleniem zatrudnienia.

i każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane. Ustalono również, że wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych były oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.



W trakcie czynności kontrolnych kontrolujący stwierdzili, że w części C akt osobowych znajdują się (zarówno w spisie jak i w dokumentacji), karty ewidencji czasu pracy (karty urlopowe) w sytuacji gdy dokumentacja taka powinna znajdować się w odrębnie prowadzonych teczkach.

Na podstawie kart kontowych stanowiących analitykę do konta 130 „rachunek bieżący jednostki budżetowej” do paragrafów 4010, 4210, 4240, 4260, 4270, 4300, 4410, za miesiąc grudzień 2004 roku stwierdzono, że zapłata faktur i rachunków, księgowana była z pominięciem konta zespołu 2. Zapłatę faktur i rachunków księgowano bezpośrednio w „koszty” tj. na konto księgowo 400 „koszty według rodzajów”. Powyższe jest niezgodne z komentarzem do kont księgowych 201 zamieszczonym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r., „w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek sektora finansów publicznych” – (Dz. U. 2001 nr 153 poz. 1752) zgodnie, z którym zapłaty faktur oraz rachunków księguje się na tych kontach w sposób umożliwiający określenie stanu zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów. Jednocześnie stwierdzono, iż w miesiącu wrześniu 2005 roku wszystkie operacje gospodarcze przeprowadzane przez obsługiwane placówki oświatowe są ewidencjonowane na kontach Zespołu 2 „Rozrachunki i rozszczenia”.

Kontrolujący podczas dokonywanych czynności kontrolnych stwierdzili także uchybienia w księgowaniu faktur (załącznik 11), ujętych w poniższej tabeli, które zostały wystawione w miesiącach wcześniejszych tj.: lipiec, sierpień 2005 roku natomiast jednostka zaewidencjonowała je dopiero w miesiącu wrześniu 2005 r. co jest niezgodne z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi iż:




„Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.....”.

l.p.	Numer faktury	Data wystawienia faktury
1.	196/2005	11.07.2005
2.	EZZ/5856/05	31.08.2005
3.	1138/08/2005	31.08.2005
4.	1139/08/2005	31.08.2005
5.	12/0707286/0205R	18.08.2005
6.	0015025/153	31.08.2005
7.	02/13788/05	31.08.2005
8.	2834/08/05/FV	31.08.2005
9.	1a00094162/05	16.08.2005
10.	10195/2005	30.08.2005

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu Zdroju pani mgr Teresa Wyśńska, po zapoznaniu się z treścią protokołu w dniu 24 listopada 2005 roku stwierdza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do faktów w nim opisanych, ustalonych na podstawie dowodów.

Kontrolujący poinformowali Dyrektora PP 15 w Jastrzębiu Zdroju, o prawie złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do protokołu w terminie 3 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych i podpisania niniejszego protokołu.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. *Rb 28S wraz z kurtami kontowymi za miesiąc grudzień 2004 r.*
2. *Rb 28S wraz z kartami kontowymi za miesiąc wrzesień 2005 r.,*
3. *Protokół z kontroli kasy z dnia 18 listopada 2005 r.,*
4. *Kwitariusze przychodowo-ewidencyjne za miesiąc wrzesień 2005 roku,*
5. *Zakres czynności oraz oświadczenie o odpowiedzialności materialnej st. Interdenta,*
6. *Zarządzenie Dyrektora PP 15 nr 15 z dnia 31.10.2003 r.,*
7. *Zarządzenie Dyrektora PP 15 nr 11/2005 z dnia 16.09.2005 r.,*
8. *Kwity (z brakującą datą),*
9. *Wykaz zatrudnionych pracowników w PP 15,*
10. *Nauczyciel K. M – akta osobowe,*
11. *Zestaw faktur zewidencjonowanych z opóźnieniem.*

**JEDNOSTKA
KONTROLOWANA**

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 13
ul. Szkolna 9
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel. (0 PREFIX 32) 47-16-254
REGON 272077 NIP 663-20-27-713

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Teresa Wójciszka

KONTROLUJĄCY

NACZELNIK WYDZIAŁU

mgr Władysław Kozłowski

Gadowska Katarzyna

URZĄD MIASTA
JASTRZĘBIE ZDRÓJ
Al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie Zdrój
-21-

Jastrzębie Zdrój, dnia 24 listopada 2005 r.