

Urząd Miasta w Brzegu
ul. Robotnicza 12
49-300 BRZEG

KF1711.3.2015

**PROTOKÓŁ
Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM
NR 7 INTEGRACYJNYM
W BRZEGU**

[Handwritten signature]

1 *[Handwritten signature]*

PROTOKÓŁ

z kontroli, przeprowadzonej w dniach od 29.06.2015 r. do 03.07.2015 r., przez głównego specjalistę ds. kontroli Urzędu Miasta w Brzegu, Panią Barbarę Strzelecką, działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Brzegu, nr KF 1711.3.2015, z dnia 24.06.2015 r.

Jednostka kontrolowana : Przedszkole Publiczne Nr 7 Integracyjne,
przy ul. Gaj 1 w Brzegu.

Przedmiot kontroli : Realizacja dochodów i wydatków w 2014 roku.
Gospodarka kasowa.
Wykonanie zaleceń pokontrolnych.

Okres objęty kontrolą : Pierwsze półrocze 2014 roku.

fm

2 *fel*

Dyrektor kontrolowanej jednostki : Pani mgr Elżbieta Michalska, zatrudniona na tym stanowisku od 01.09.2000 r.

Wicedyrektor : Pani mgr Maria Kwarciak, zatrudniona na tym stanowisku od 01.09.2006 r.

Główny księgowy : Pani mgr Aneta Lewandowska, zatrudniona na tym stanowisku od 01.04.2004 r.

Od 01.04.2015 r., na zastępstwo za przebywającą na zwolnieniu lekarskim Panią Lewandowską, jest zatrudniona, w systemie zadaniowym, na 0,75 etatu, Pani mgr Julita Żymańczyk.

Kasjer : Pani Ewa Mularska, zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. księgowych od 24.07.2006 r. na ½ etatu oraz na ½ etatu jako specjalista ds. żywienia.

W okresie od 10.03.2014 r. do 22.04.2014 r., w związku z przebywaniem Pani Mularskiej na zwolnieniu lekarskim, funkcję kasjera pełniła Pani Joanna Synowiec, pomoc biurowa na ¼ etatu.

Listy płac, dokumentację do ZUS i US, w okresie od 24.03.2014 r. do 18.04.2014 r. sporządzała Pani Barbara Zawieska – pomoc biurowa, zatrudniona w zastępstwie, na ¼ etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.

Problematyka kontroli : I. Dane informacyjne.

II. Ustalenia kontrolne :

1. Gospodarka finansowa :
- dochody i wydatki jednostki
2. Gospodarka kasowa.
3. Wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. Wnioski pokontrolne.

Dokumentacja poddana kontroli :

1. Plan wydatków – stan na 31.12.2014 r.
2. Rb 28S sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej; okres sprawozdawczy: od początku roku do 31 grudnia 21014 r.
3. Rb 27S sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej; okres sprawozdawczy: od początku roku do 31 grudnia 21014 r.
4. Faktury i rachunki od nr księgowego 6/2014 do nr księgowego 524/2014 - za okres od 02.01.2014 r. do 30.06.2014 r.
5. Wyciągi bankowe od nr 1/2014 z 02.01.2014 r. (nr księgowy 8/2014) do nr 114/2014 z 30.06.2014 (nr księgowy 531/2014).
6. Raporty kasowe od nr PP7-01/2014 z 03.01.2014 r. (nr księgowy 9/2014) do nr PP7-64/2014 z 30.06.2014 r. (nr księgowy 530/2014).
7. Listy płac od nr 1/2014 z 02.01.2014 r. do nr 36/2014 z 30.06.2014 r.
8. Angaże z akt osobowych pracowników administracji i obsługi nr : 22, 29, 32 oraz angaże z akt osobowych nauczycieli nr : 2, 8 ,17.

Michał

Dane informacyjne

Przedszkole Publiczne Nr 7 Integracyjne w Brzegu jest jednostką budżetową, powołaną z dniem 01 stycznia 2010 roku na mocy Uchwały Nr L/518/09 Rady Miejskiej w Brzegu, z dnia 06 listopada 2009 r.

Uchwałą Nr LII/559/09 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 22 grudnia 2009 r. Przedszkolu nadano akt założycielski oraz statut, wg którego :

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w zakresie:

- 1) udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w szczególności:
 - a) dostosowując treści, metody i organizację nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) współpracując z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci, min. prowadzeniem edukacji prozdrowotnej, diagnozowaniem i rozwijaniem potencjalnych możliwości i mocnych stron dzieci,
- 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych,
 - c) zapewnieniu odpowiednich warunków i środków dydaktycznych do nauki,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 3) stosowania odpowiednich form kształcenia specjalnego,
- 4) kształtowania u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 5) umożliwienia dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,

Przedszkole realizuje zadania poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez prowadzenie wielokierunkowych, równolegle realizowanych działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - a) opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem umysłowym dzieci,
 - b) współdziałanie z instytucjami wspomagającymi rodziny w dążeniu do zapewnienia wychowankom niezbędnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, organizując spotkania z rodzicami (nie rzadziej niż raz na kwartał), utrzymując kontakty indywidualne, szerząc wiedzę pedagogiczną wśród rodziców i włączając ich do stwarzania jak najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju dzieci,
- 4) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym przebywania na zajęciach w przedszkolu w grupie rówieśniczej.



Przedszkole organizuje działalność innowacyjną.

Przedszkole wykonuje zadania odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..
5. Dziecko przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważniona przez nich pisemnie osoba, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
7. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
8. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być zatrudniony pedagog, psycholog i logopeda.
9. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wspomagających, którzy posiadają specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

Organem prowadzącym jest Gmina Brzeg.

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

mao3

II. Ustalenia kontrolne :

1. Gospodarka finansowa : - dochody i wydatki jednostki

Przedszkole Publiczne Nr 7 Integracyjne w Brzegu, jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, który zatwierdza Burmistrz Brzegu.

W 2014 roku, dochody i wydatki jednostki przedstawiały się następująco :

DOCHODY

	PLAN	WYKONANIE
§ 0690 Wpływy z różnych opłat – opłata stała	34.354	31.168,00
§ 0830 Wpływy z usług – wyżywienie	75.850	73.660,00
§ 0920 Pozostałe odsetki	0	982,70
§ 0970 Wpływy z różnych dochodów	12.899	8.035,13
RAZEM	123.103	113.845,83

W 2014 roku uzyskano ok. 92% planowanych dochodów.



WYDAIKI

Dział 801 Oświata i wychowanie
Rozdział 80104 Przedszkola

	PLAN	WYKONANIE
§ 3020 Nagrody i wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń	11.713	11.713,00
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.220.960	1.212.174,51
§ 4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	90.853	90.852,16
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	218.725	216.537,59
§ 4120 Składki na Fundusz Pracy	26.199	25.206,53
§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia	22.676	22.191,61
§ 4220 Zakup środków żywności	97.640	82.185,09
§ 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	9.000	8.994,28
§ 4260 Zakup energii	61.251	57.043,16
§ 4270 Zakup usług remontowych	21.770	21.356,42
§ 4280 Zakup usług zdrowotnych	1.585	1.585,00
§ 4300 Zakup usług pozostałych	25.405	25.174,94
§ 4350 Zakup usług dostępu do sieci Internet	2.415	2.414,47
§ 4370 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej	2.161	2.160,96
§ 4410 Podróże służbowe krajowe	90	89,57
§ 4430 Różne opłaty i składki	2.940	2.928,50
§ 4440 Odpisy na ZFŚS	65.383	65.382,00
§ 4700 Szkolenia pracowników	1.909	1.909,00
§ 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne	10.085	10.080,50
RAZEM	1.892.760	1.859.979,29

Kontrolujący stwierdził, że największe wydatki, w wysokości **1.544.770,79 zł.**, w 2014 r. zostały poniesione na **wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń**, co stanowi ok. **81%** wydatków w tym rozdziale.

W trakcie kontroli szczegółowo przeanalizowano wydatki w następujących paragrafach:

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Na wydatki z tego paragrafu składa się zakup :

- środków czystości	3.996,45 zł.
- artykułów biurowe	613,74 zł.
- papieru do kserokopiarki	571,33 zł.
- zestawu komputerowy z oprogramowaniem	1.749,00 zł.
- komputera	1.699,00 zł.
- oprogramowania	732,00 zł.
- biletów wstępu na pływalnię	1.056,00 zł.
- wykładziny	872,73 zł.

- szafek do szatni	899,80 zł.
- fotela	232,47 zł.
- odkurzaczy	454,34 zł.
- gaśnic	356,70 zł.
- tkaniny na pościel dla dzieci	1.053,00 zł.
- łóżecek	509,00 zł.
- wycieraczek	510,80 zł.
- ściereczek, ręczników	400,00 zł.
- talerzy, dzbanków	300,00 zł.
- tonerów i tuszy do drukarek i ksera	988,44 zł.
- wyposażenia apteczki	199,09 zł.
- tablicy korkowej	118,68 zł.
- dozowników do mydła i ręczników	644,17 zł.
- suszarki do rąk	500,08 zł.
- czajników	218,00 zł.
- mat łazienkowych	189,60 zł.
- materiałów do remontu piwnicy	321,04 zł.
- artykułów gospodarstwa domowego	313,60 zł.
- wiader, mopów, zmywaków	575,67 zł.
- materiałów do remontów i konserwacji	380,17 zł.
- dzienników zajęć	314,50 zł.
- pozostałych materiałów	1.422,21 zł.

RAZEM

22.191,61 zł.

§ 4260 Zakup energii :

- energia elektryczna	8.599,34 zł.
- energia cieplna	42.670,45 zł.
- gaz	2.753,66 zł.
- woda	3.019,71 zł.

RAZEM 57.043,16 zł.

§ 4270 Zakup usług remontowych

Na kwotę 21.356,42 zł. składa się :

- konserwacja dźwigów	4.107,00 zł.
- naprawa i konserwacja kopiarki	246,00 zł.
- naprawa drzwi zewnętrznych	135,30 zł.
- regeneracja gaśnic	159,90 zł.
- naprawa pralki	170,00 zł.
- naprawa centrali	345,88 zł.
- remont posadzki w holu	1.999,98 zł.
- konserwacja urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych	590,40 zł.
- konserwacja systemu sygnalizacji pożaru	801,96 zł.
- remont pomieszczenia gospodarczego	12.800,00 zł.

Amoż

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Na wydatki z tego paragrafu, w 2014 roku, składały się :

- abonament RTV	208,45 zł.
- odprowadzanie ścieków	4.162,08 zł.
- wywóz nieczystości	3.476,84 zł.
- obsługa informatyczna	2.152,50 zł.
- monitoring	885,60 zł.
- dostęp online do InforLex Oświata	1.538,73 zł.
- instalacja i konfiguracja BIP	400,00 zł.
- obsługa MPKZP	2.648,13 zł.
- usługi BHP	260,06 zł.
- przegląd budynku przedszkola	600,00 zł.
- przygotowanie dźwigu do badań UDT	370,00 zł.
- przegląd kopiarki	123,00 zł.
- legalizacja, uszczelnianie gaśnic	142,68 zł.
- KIR – odnowienie certyfikatu	178,35 zł.
- udostępnienie systemu VEdukacja	
Nabór Przedszkola – VULCAN	899,99 zł.
- przeprogramowanie centrali telefonicznej	100,00 zł.
- czyszczenie koców	480,00 zł.
- przedłużenie antywirusów ESET	264,45 zł.
- przegląd urządzeń do terapii ruchowej	364,08 zł.
- czyszczenie przewodów kominowych	369,00 zł.
- regulacja kamer	509,22 zł.
- wykonanie i montaż rolet wewnętrznych	3.498,00 zł.
- opłaty pocztowe	212,70 zł.
- dorabianie kluczy	63,00 zł.
- utrzymanie lokalu NSZZ Solidarność	186,12 zł.
- utrzymanie przewodniczącego NSZZ	
Solidarność	815,70 zł.
- utrzymanie lokalu ZNP	58,86 zł.
- usługi pozostałe	207,40 zł.

RAZEM

25.174,94 zł.

§ 6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne

Kwota 10.080,50 zł. dotyczy :

- zakupu obieraczki do ziemniaków	5.898,50 zł.
- podłączenie i uruchomienie obieraczki	98,40 zł.
- zakup i montaż centrali telefonicznej	4.083,60 zł.



Rachunki (faktury)

Skontrolowano **wszystkie rachunki i faktury**, płacone od 02 stycznia do 30 czerwca 2014 roku, **od nr księgowego 6/2014 do nr księgowego 524/2014, pod względem :**

- wymogów formalno – rachunkowych (pieczęcie, zatwierdzenia do wypłaty),
- zgodności kwot rachunków z kwotami wykazanymi na wyciągach bankowych, w raportach kasowych i obrotami na koncie 130 - 02 Rachunek bieżący jednostki - wydatki,
- prawidłowości klasyfikowania wydatków,
- terminowości regulowania zobowiązań.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Listy płac

Sprawdzono **listy płac** wszystkich pracowników, **od nr 1/2014 z 02.01.2014 r. do nr 36/2014 z 30.06.2014 r.**, pod względem zgodności kwot netto list płac z kwotami wykazanymi na wyciągach bankowych **od nr 1/2014 z 02.01.2014 r. (nr księgowy 8/2014) do nr 531/2014 z 30.06.2014 r. (nr księgowy 531/2014).**

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Wszystkie listy płac były sporządzane systemem komputerowym, sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora.

Porównano kwoty z angaży z kwotami na listach płac następujących pracowników :

1) administracja i obsługa :

- **akta osobowe nr 22** – specjalista ds. księgowych – ½ etatu; specjalista ds. żywienia – ½ etatu – porównano angaże z dnia 02.01.2014 r. z listą płac nr 25/2014 z 29.05.2014 r.
- **akta osobowe nr 29** – woźny - porównano angaż z dnia 02.01.2014 r. z listą płac nr 15/2014 z 28.03.2014 r.
- **akta osobowe nr 32** – pomoc nauczyciela – porównano angaż z dnia 03.03.2014 r. z listą płac nr 15/2014 z 28.03.2014 r.

2) nauczyciele :

- **akta osobowe nr 2** – porównano angaż z dnia 31.12.2013 r. z listą płac nr 8/2014 z 03.02.2014 r.
- **akta osobowe nr 8** – porównano angaż z dnia 30.12.2013 r. z listą płac nr 18/2014 z 01.04.2014 r.
- **akta osobowe nr 17** – porównano angaż z dnia 30.12.2013 r. z listą płac nr 8/2014 z 03.02.2014 r.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

proszę

2. Gospodarka kasowa

Kasa przedszkola znajduje się w wydzielonym miejscu, w pomieszczeniu księgowości. Środki pieniężne i чеки są przechowywane w metalowym sejfie umieszczonym w podłodze. Okna i drzwi pomieszczenia są okratowane.

W Przedszkolu, od dnia 01.01.2010 r. obowiązuje Instrukcja kasowa, która zawiera zasady :

- zabezpieczenia mienia,
- dotyczące wymagań i obowiązków kasjera,
- ochrony środków pieniężnych,
- transportu i przenoszenia środków pieniężnych,
- gospodarki kasowej,
- dotyczące dowodów kasowych,
- pobierania gotówki i czeków,
- kontroli kasy
- inwentaryzacji kasy.

Wysokość pogotowia kasowego na okres od 06.02.2014 r. do 31.12.2014 r. ustalono Zarządzeniem nr 4/2014 Dyrektora Przedszkola z 06.02.2014 r.

Wynosi ona 1.000,00 zł.

Funkcję kasjera pełni Pani Ewa Mularska, zatrudniona na stanowisku specjalisty ds. księgowych od 24.07.2006 r.

Skontrolowano **wszystkie raporty kasowe, od numeru PP7-01/2014, z 03.01.2014 r. do numeru PP7-64/2014, z 30.06.2014 r. oraz załączone do nich dokumenty źródłowe.**

Wypełniane były czytelnie, ponumerowane i podpisane przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzono zapisy strony Wn i Ma raportów i porównano z dokumentami źródłowymi.

Różnic nie stwierdzono.

Natomiast w kwitariuszu przychodowym KP 7265997, z dnia 12.03.2014 r., załączonym do raportu kasowego nr PP7-17/2014 r., z 12.03.2014 r. skreślono kwotę odsetek za zwłokę – 0,04 zł. i poprawiono na 2,13 zł.

Jest to niezgodne z obowiązującą w przedszkolu Instrukcją kasową, wg której „w przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez skreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloku druków”.

W trakcie kontroli stwierdzono, że realizacja wydatków kontrolowanej jednostki przebiegała zgodnie z zatwierdzonymi planami.

3. Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Ostatnia kontrola, przeprowadzona przez inspektora ds. kontroli, Panią Barbarę Strzelecką, odbyła się w dniach od 15.04.2013 r. do 26.04.2013 r. Jej tematem była realizacja dochodów i wydatków w 2011 i 2012 roku oraz gospodarka kasowa.

Poza jednym przypadkiem opisanym w protokole nie stwierdzono nieprawidłowości przy wypełnianiu dowodów kasowych.

4. Wnioski pokontrolne

Przy poprawianiu błędów w dowodach księgowych stosować obowiązującą w przedszkolu Instrukcję kasową.

Dyrektor kontrolowanej jednostki może, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, wnieść wyjaśnienia do Burmistrza Brzegu, który jest przełożonym kontrolującego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi kontrolowanej jednostki.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 3.

Brzeg, dnia 10.07.2015 r.

DYREKTOR
02.12.2015r. *[signature]*
kontrolowany

Główny specjalista ds. kontroli
[signature]
Barbara Strzelecka
kontrolujący

Publiczne Przedszkole nr 7
Integracyjne
49-305 Brzeg, ul. Gaj 1
tel./fax (77) 404-57-60
NIP 747-18-63-192 Regon 160202613

Główna księgowa
[signature]
mgr Julita Zymańczyk