

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół z kontroli problemowej w Przedszkolu Miejskim Nr 4
im. Jana Brzechwy w Stargardzie**

Stargard
Daty skrajne od do

Urząd Miejski
w Stargardzie
Wydział Audytu i Kontroli
MK.1712.9.2018.3

Protokół

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Stargardzie w okresie od 07 maja do 16 maja 2017 roku przez - Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, działającego na podstawie upoważnienia nr 9/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 26 kwietnia 2018 roku.

Zakres kontroli:

- 1. Gospodarka finansowa za I półroczu 2017 roku.*
- 2. Prawdliwość pobierania i rozliczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.*
- 3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.*

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Joanna Szarkiel, której powierzono stanowisko Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 Zarządzeniem Nr 275/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 19 lipca 2017 roku w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie od 01 września 2017 roku do 31 sierpnia 2022 roku.

Głównym Księgowym jest Artur Kaczmarczyk zatrudniony na czas nieokreślony od 01 stycznia 2010 roku w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj.: $\frac{3}{4}$ etatu.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielał:

Artur Kaczmarczyk – Główny księgowy.

Wnioski:W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

1. Braku podjętych działań związanych z prowadzeniem strony podmiotowej BIP jednostki, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie biuletynu informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ze zm.), zawierającej informacje, o których mowa w treści art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) oraz spełniającej wymagania określone w art. 8 ust. 3, 4 i 6 cyt. Ustawy.

Podstawy formalno-prawne funkcjonowania jednostki:

1. Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760 ze zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 10, poz. 68 ze zm.).
11. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 4 im. Jana Brzechwy w Stargardzie z dnia 29 sierpnia 2014 roku.
12. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

1. Gospodarka finansowa za I półrocze 2017 rok.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Przedszkolu Miejskim Nr 4 im. Jana Brzechwy w Stargardzie.

Kontrolę w tym temacie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

- przepisy wewnętrzne regulujące kontrolowany obszar,
- przyjęte zasady rachunkowości,
- obsługę bankową przedszkola,
- gospodarkę pieniężną i rozrachunki,
- gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
- realizację planu finansowego,
- księgowość i sprawozdawczość.

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- miasto Stargard,
- rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
- przychody konta dochodów własnych

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”. .

1.1. Opis przyjętych zasad rachunkowości. Przepisy wewnętrzne regulujące kontrolowany obszar.

Polityka rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych oraz opisu systemu przetwarzania danych;
- systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Obowiązująca polityka rachunkowości Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie została wprowadzona przez Dyrektora w drodze Zarządzenia Nr 4/2014 z dnia 13 września 2014 roku. Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 07 stycznia 2016 roku wprowadzono do dokumentu aneks aktualizujący zasady funkcjonowania konta 860 oraz wzory sprawozdań

finansowych a Zarządzeniem Nr 1/2017 z dnia 03 stycznia 2017 roku wprowadzono do dokumentu aneks aktualizujący przepisy prawa.

Na całokształt dokumentacji finansowej jednostki w obszarze rachunkowości składa się 5 załączników:

- Załącznik nr 1: Zakładowy plan kont,
- Załącznik nr 2: Instrukcja kontroli finansowej,
- Załącznik nr 3: Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Załącznik nr 4: Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Załącznik nr 5: Instrukcja obrotu drukami ścisłego zarachowania.

Analiza dokumentu nie wykazała nieprawidłowości.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Stargardzie.

Celem instrukcji jest:

- doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego;
- ustalenie jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych;
- stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie.

Realizowane jest to poprzez:

- zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej według odpowiednich procedur;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań);
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi;
- zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.

Odpowiedzialnym za dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest Główny Księgowy.

Zakładowy plan kont

Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Według zakładowego planu kont księguje się poszczególne operacje finansowe. Należy traktować go jako niezbędne narzędzie dostarczające niezbędnych informacji do zarządzania jednostką i dokonywania rozliczeń finansowych. Zakładowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych).

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Powinien być on założony zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale również powinien odzwierciedlać

działalność danej jednostki. Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe.

Przedszkole Miejskie Nr 4 prowadzi księgi w oparciu o Zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

1.2. Prowadzenie rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń do których Przedszkole Miejskie Nr 4 zostało zobowiązane. Księgi rachunkowe budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodów własnych prowadzone są w jednym dzienniku a dokumenty składane w osobnych segregatorach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program księgowy Personal'88 FK – licencja nr 083-01-2010-TKP z dnia 18 maja 2010 roku. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ponadto na wyposażeniu działu księgowości są dwa programy Personal'88 Kadry nr licencji KAD-001-06-20-P oraz Płace nr licencji PLA-001-06-20-P.

W przedmiocie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych jak i prawidłowości otwierania na początek roku i zamykania na koniec roku oraz chronologii zapisów w księgach rachunkowych uchybień nie stwierdzono. Ustalono, że zapisy na kontach księgi głównej są zgodne z planem kont przedszkola i z zasadą podwójnego zapisu. W zakresie wymogów i zasad określonych w art. 15 ustawy o rachunkowości nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

Głównym księgowym w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Stargardzie jest pan Artur Kaczmarczyk zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas próbny od 01 stycznia 2010 roku do 31 marca 2010 roku. Następna umowa o pracę od dnia 01 kwietnia 2010 roku określa czas pracy nieokreślony na $\frac{3}{4}$ etatu. Dnia 04 stycznia 2010 roku główny księgowy podpisał zakres czynności w którym zostały określone obowiązki i odpowiedzialność na dane stanowisko. W aktach osobowych głównego księgowego znajduje się również zapytanie o karalność z dnia 02 grudnia 2009 roku.

1.3. Obsługa bankowa przedszkola.

Obsługę bankową Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie prowadzi Bank Polska Kasa Opieki SA z siedzibą w Warszawie na podstawie „Umowy o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami” z dnia 20.12.2010 roku pomiędzy Bankiem a Gminą-Miasto Stargard – Gminną samorządową jednostką organizacyjną pod nazwą: Przedszkole Miejskie Nr 4 im. Jana Brzechwy z siedzibą w Stargardzie przy Osiedlu Zachód B2, reprezentowaną przez Dyrektora Joannę Szarkiel.

Zawarcie wskazanej umowy nie było poprzedzone stosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), a zwłaszcza z treścią art. 34 ust. 3 pkt 1 i ust. 4, zgodnie z którą należy dokonać wyceny wartości zamówienia publicznego o świadczenie usług bankowych w oparciu o wskaźniki wymienione w ustawie. Wskazać należy, że było to spowodowane faktem, iż Gmina-Miasto

Stargard po przeprowadzeniu kalkulacji obsługi całej gminy zdecydowała o wybraniu jednego podmiotu do obsługi każdej z podległych gminnych jednostek organizacyjnych.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą obowiązywała umowa o prowadzenie rachunków bankowych dla klientów korporacyjnych oraz o świadczenie usług związanych z tymi rachunkami zawarta w dniu 20.12.2010 roku na czas nieokreślony oraz umowa o korzystanie z systemu bankowości internetowej PekaoFirma²⁴, zawarta w dniu 31.12.2010 r. na czas nieokreślony.

Za świadczone czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank zgodnie z dodatkowymi ustaleniami i zawartymi w załączniku do umowy został upoważniony do pobierania z rachunku bankowego następujących opłat:

– Miesięczna opłata za prowadzenie rachunku bieżącego	40,00 zł;
– Miesięczna opłata za prowadzenie rachunku funduszy celowych	5,00 zł;
– Opłata za przelew elektroniczny w bieżącym bank	0,50 zł;
– Opłata za przelew elektroniczny do innego banku	2,00 zł;
– Opłata za przelew papierowy w bieżącym banku	1,50 zł;
– Opłata za przelew papierowy do innego banku	3,00 zł;
– Wyплаты gotówkowe	0,10% min 1,00 zł;
– Wpłaty gotówkowe:	0,20% min. 5,00 zł.

Według informacji uzyskanej od Głównego księgowego, bank pobiera opłaty za prowadzenie rachunków bankowych w wysokości zgodnej z zapisami zawartymi w załączniku do umowy.

W okresie objętym kontrolą Bank prowadził następujące rachunki bankowe:

a) nr 30 1240 3901 1111 0010 3701 2147 prowadzony w PLN rachunek bieżący podstawowy dla konta 130,

b) nr 12 1240 3901 1111 0010 3701 2277 prowadzony w PLN rachunek dochodów własnych dla konta 132,

c) nr 61 1240 3901 1111 0010 3701 2365 prowadzony w PLN rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla konta 135.

Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych

Rachunek bieżący

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 130 „Rachunek bankowy bieżący” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 130 „Rachunek bankowy bieżący”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 130 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 45 z dnia 02.05.2017 r.; 46 z dnia 04.05.2017 r.; 47 z dnia 08.05.2017 r.; 48 z dnia 10.05.2017 r.; 49 z dnia 12.05.2017 r.; 50 z dnia 18.05.2017 r.; 51 z dnia 22.05.2017 r.; 52 z dnia 23.05.2017 r.; 53 z dnia 24.05.2017 r.; 54 z dnia 26.05.2017 r.; 55 z dnia 29.05.2017 r.; 56 z dnia 30.05.2017 r. i 57 z dnia 31.05.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 130 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 1 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 130 „Rachunek bieżący” przedszkola.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	300.000,01	140.278,42	300.000,01	140.278,42	159.721,59	0,00
II	159.721,59	0,00	210.000,01	228.865,05	369.721,60	228.865,06	140.856,54	0,00
III	140.856,54	0,00	100.000,01	148.748,53	240.856,55	148.748,53	92.108,02	0,00
IV	92.108,02	0,00	130.000,00	132.922,65	222.108,02	132.922,65	89.185,37	0,00
V	89.185,37	0,00	140.000,00	131.189,72	229.185,37	131.189,72	97.995,65	0,00
VI	97.995,65	0,00	100.000,00	134.622,64	197.995,65	134.622,64	63.373,01	0,00

Tabela Nr 1. Obroty konta 130 „Rachunek bieżący” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 130 jest zgodne z WB Nr 68/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

Rachunek bankowy dochodów własnych

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 132 „Rachunek bankowy dochody własne” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 132 „Rachunek bankowy dochody własne”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 132 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 45 z dnia 02.05.2017 r.; 46 z dnia 04.05.2017 r.; 47 z dnia 08.05.2017 r.; 86 z dnia 02.05.2017 r.; 87 z dnia 03.05.2017 r.; 88 z dnia 04.05.2017 r.; 89 z dnia 05.05.2017 r.; 90 z dnia 08.05.2017 r.; 91 z dnia 09.05.2017 r.; 92 z dnia 10.05.2017 r.; 93 z dnia 11.05.2017 r.; 94 z dnia 12.05.2017 r.; 95 z dnia 15.05.2017 r.; 96 z dnia 16.05.2017 r.; 97 z dnia 17.05.2017 r.; 98 z dnia 18.05.2017 r.; 99 z dnia 19.05.2017 r.; 100 z dnia 22.05.2017 r.; 101 z dnia 23.05.2017 r.; 102 z dnia 24.05.2017 r.; 103 z dnia 26.05.2017 r.; 104 z dnia 27.05.2017 r.; 105 z dnia 29.05.2017 r.; 106 z dnia 30.05.2017 r. i 107 z dnia 31.05.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 132 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 2 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 132 „Rachunek bankowy dochodów własnych” przedszkola.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	0,00	0,00	21.135,02	19.983,69	21.135,02	19.983,69	1.151,33	0,00
II	1.151,33	0,00	16.306,60	12.969,46	37.441,62	32.953,15	4.488,47	0,00
III	4.488,47	0,00	20.989,42	23.108,59	58.431,04	56.061,74	2.369,30	0,00
IV	2.369,30	0,00	21.682,79	17.573,70	80.113,83	73.635,44	6.478,39	0,00
V	6.478,39	0,00	21.640,10	12.648,62	101.753,93	86.284,06	15.469,87	0,00
VI	15.469,87	0,00	14.158,19	27.382,41	115.912,12	113.666,47	2.245,65	0,00

Tabela Nr 2. Obroty konta 132 „Rachunek bankowy dochodów własnych” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 132 jest zgodne z WB Nr 127/2017 z dnia 30 czerwca 2017 roku.

Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 135 „Rachunek bankowy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2017 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej przedszkola na koncie 135 „Rachunek bankowy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 135 w miesiącu maju 2017 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 10 z dnia 04.05.2017 r. i 11 z dnia 31.05.2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 135 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 3 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za półroczny okres konta 135 „Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” przedszkola.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
I	2.007,69	0,00	10.620,00	0,00	12.627,69	0,00	12.627,69	0,00
II	12.627,69	0,00	15.520,00	0,00	28.147,69	0,00	28.147,69	0,00
III	28.147,69	0,00	20.520,00	0,00	48.667,69	0,00	48.667,69	0,00
IV	48.667,69	0,00	8.989,00	0,00	57.656,69	0,00	57.656,69	0,00
V	57.656,69	0,00	10.415,01	0,00	68.071,70	0,00	68.071,70	0,00
VI	68.071,70	0,00	415,00	50.093,91	68.486,70	50.093,91	18.392,79	0,00

Tabela Nr 3. Obroty konta 135 „Rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” za I półrocze 2017 roku.

Saldo konta 135 jest zgodne z WB Nr 14/2017 za okres 15 – 30 czerwca 2017 roku.

2. Wykonanie budżetu.

2.1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania kasy w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Stargardzie zostały ustalone Zarządzeniem Nr 2/2010 Dyrektora PM Nr 4 w Stargardzie z dnia 04 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej, która była dwukrotnie aneksowana (dotyczy zmiany pogotowia kasowego).

Wysokość pogotowia kasowego w kontrolowanej jednostce wynosi 2.500,00 zł.

Operacje kasowe prowadzone są na odrębnych raportach kasowych (Budżet, ZFŚS, Dochody Własne). Dowody kasowe stanowiące podstawę prowadzenia operacji gotówkowych opisywane są przez upoważnionych do tego pracowników przedszkola i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika tej jednostki.

Raport kasowy „Dochody własne” sporządza się dwa razy w miesiącu. Raport kasowy „Budżet” i „ZFŚS” sporządza się raz na miesiąc.

Kasa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy Personal sprzężonego z modułem FK. W razie awarii systemu komputerowego dopuszcza się prowadzenie kasy w formie papierowej.

W PM Nr 4 obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze budynku. Pomieszczenie posiada drzwi antywłamaniowe oraz zewnętrzną kratę w oknie. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmę BEST. Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej.

W aktach osobowych kasjera znajduje się zapytanie o udzielenie informacji o osobie z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (informacja z 20 stycznia 2007 roku) oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej i zakres czynności z dnia 03 stycznia 1991 roku.

Okresowe kontrole kasy dokonywane są przez głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli udokumentowany jest protokołem. W kontrolowanym okresie, stwierdzono trzy kontrole potwierdzone protokołami (z dnia 17.02.2017 r.; 07.04.2017 r.; 22.06.2017 r.).

W celu sprawdzenia prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz udokumentowania operacji przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych próbą kontrolną objęto niżej wymienione raporty kasowe:

BUDŻET

RK nr 1/2017 za okres 01 – 31.01.2017 roku,

RK nr 2/2017 za okres 01 – 28.02.2017 roku,

RK nr 3/2017 za okres 01 – 31.03.2017 roku,

RK nr 4/2017 za okres 01 – 30.04.2017 roku,

RK nr 5/2017 za okres 01 – 31.05.2017 roku,

RK nr 6/2017 za okres 01 – 30.06.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	01 – 31.01.2017 r.	0,00	2.756,85	2.756,85	0,00
2	01 – 28.02.2017 r.	0,00	25.144,61	25.144,61	0,00
3	01 – 31.03.2017 r.	0,00	3.056,85	3.056,85	0,00
4	01 – 30.04.2017 r.	0,00	4.612,72	4.612,72	0,00
5	01 – 31.05.2017 r.	0,00	3.347,66	3.347,66	0,00
6	01 – 30.06.2017 r.	0,00	3.202,56	3.202,56	0,00

Tabela 4. Obroty i salda konta 101 Kasa „Budżet” za I półrocze 2017 roku.

DOCHODY WŁASNE

RK nr 1/2017 za okres 01 – 16.01.2017 roku,
RK nr 2/2017 za okres 17 – 31.01.2017 roku,
RK nr 3/2017 za okres 01 – 15.02.2017 roku,
RK nr 4/2017 za okres 16 – 28.02.2017 roku,
RK nr 5/2017 za okres 01 – 15.03.2017 roku,
RK nr 6/2017 za okres 16 – 31.03.2017 roku,
RK nr 7/2017 za okres 01 – 30.04.2017 roku,
RK nr 8/2017 za okres 01 – 17.05.2017 roku,
RK nr 9/2017 za okres 18 – 31.05.2017 roku,
RK nr 10/2017 za okres 01 – 16.06.2017 roku,
RK nr 11/2017 za okres 17 – 30.06.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	01 – 16.01.2017 r.	0,00	4.464,54	3.464,54	1.000,00
2	17 – 31.01.2017 r.	1.000,00	1.664,99	1.664,99	1.000,00
3	01 – 15.02.2017 r.	1.000,00	1.395,64	1.395,64	1.000,00
4	16 – 28.02.2017 r.	1.000,00	500,70	500,70	1.000,00
5	01 – 15.03.2017 r.	1.000,00	2.856,30	2.856,30	1.000,00
6	16 – 31.03.2017 r.	1.000,00	965,73	1.965,73	0,00
7	01 – 30.04.2017 r.	0,00	4.058,95	3.058,95	1.000,00
8	01 – 17.05.2017 r.	1.000,00	3.703,72	3.703,72	1.000,00
9	18 – 31.05.2017 r.	1.000,00	832,93	832,93	1.000,00
10	01 – 16.06.2017 r.	1.000,00	1.152,36	90,78	2.061,58
11	17 – 30.06.2017 r.	2.061,58	770,20	2.831,78	0,00

Tabela 5. Obroty i salda konta 101 Kasa „Dochody własne” za I półrocze 2017 roku.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

RK nr 1/2017 za okres 01 – 30.06.2017 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
1	01 – 30.06.2017 r.	0,00	18.408,62	18.408,62	0,00

Tabela 6. Obroty i salda konta 101 Kasa „ZFŚS” za I półrocze 2017 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że raporty kasowe sporządzono za okresy kilkudniowe lub miesięczne. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w raportach kasowych w dniu ich dokonania, zapisy w raportach prowadzono w kolejności chronologicznej. Do raportów załączono dowody źródłowe przychodów i rozchodów kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty, na dowodach zamieszczone są pokwitowania osób pobierających gotówkę, obroty i stany gotówki w raportach kasowych zostały prawidłowo ustalone. Na dowodach załączonych do raportów kasowych zostały zamieszczone adnotacje o pozycji ujęcia w raporcie. Z zapisów umieszczonych w raportach kasowych wynika treść dokonywanych operacji. Objęte kontrolą raporty kasowe zawierają podpis osoby, która dokonała sprawdzenia raportu.

Przychody gotówki do kasy pobranej na bieżące wydatki na podstawie czeków gotówkowych prawidłowo dokumentowano (dowód wewnętrzny KP).

Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy jednostki przedstawia poniższa tabela:

Nr WB	Nr czeku, data podjęcia gotówki z banku	Kwota (zł)	Nr RK	Nr KP, data przyjęcia gotówki do kasy	Kwota (zł)
10/2017	0011000246 – 16.01.2017 r.	1.000,00	1/DW	KP 47/2017 z 16.01.2017 r.	1.000,00
7/2017	0011001105 – 23.01.2017 r.	2.756,85	1/B	KP 1/2017 z 23.01.2017 r.	2.756,85
20/2017	0011000247 – 31.01.2017 r.	699,99	2/DW	KP 69/2017 z 31.01.2017 r.	699,99
30/2017	0011001539 – 15.02.2017 r.	21,50	3/DW	KP 100/2017 z 15.02.2017 r.	21,50
18/2017	0011001106 – 15.02.2017 r.	22.093,20	2/B	KP 2/2017 z 15.02.2017 r.	22.093,20
21/2017	0011001107 – 23.02.2017 r.	3.051,41	2/B	KP 3/2017 z 23.02.2017 r.	3.051,41
30/2017	0011001108 – 23.03.2017 r.	3.056,85	3/B	KP 4/2017 z 23.03.2017 r.	3.056,85
40/2017	0011001109 – 24.04.2017 r.	4.612,72	4/B	KP 5/2017 z 24.04.2017 r.	4.612,72
84/2017	0011001540 – 28.04.2017 r.	1.000,00	7/DW	KP 235/2017 z 28.04.2017 r.	1.000,00
52/2017	0011001110 – 23.05.2017 r.	3.347,66	5/B	KP 6/2017 z 23.05.2017 r.	3.347,66
106/2017	0011001541 – 30.05.2017 r.	245,27	9/DW	KP 292/2017 z 30.05.2017 r.	245,27
117/2017	0011001542 – 14.06.2017 r.	90,78	10/DW	KP 311/2017 z 14.06.2017 r.	90,78
13/2017	0010998516 – 14.06.2017 r.	18.408,62	1/ZFŚS	KP 1/2017 z 14.06.2017 r.	18.408,62
64/2017	0011001111 – 23.06.2017 r.	3.202,56	6/B	KP 7/2017 z 23.06.2017 r.	3.202,56

Tabela 7. Terminy podjęcia gotówki z banku i przyjęcia jej do kasy za I półrocze 2017 roku.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

W trakcie kontroli wykorzystywano obowiązujące w jednostce zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w postaci „Instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/2014 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie z dnia 13 września 2014 roku.

Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja prowadzona była w dwóch księgach druków ścisłego zarachowania. W księdze założonej w dniu 29 grudnia 1990 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 48 ewidencją objęto kwitariusze przychodowe. W drugiej księdze założonej 02 listopada 2012 roku, opieczetowanej i ponumerowanej od strony 1 do strony 80 prowadzona była ewidencja czeków gotówkowych dla trzech rachunków bankowych.

Ustalono, że zakres czynności kasjera z dnia 03 stycznia 1991 roku wskazuje obowiązek prowadzenia kasy jednostki oraz obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. O tym, że osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer mówi nam §2 wcześniej wspomnianej Instrukcji obrotu drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu w zabezpieczonym sejfie tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej. W przedszkolu druki ścisłego zarachowania inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz w roku.

W zakresie ustalonych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania nie stwierdzono uchybień ani nieprawidłowości.

2.3. Rozrachunki i roszczenia.

W 2017 roku ewidencję rachunków w księgach rozrachunki i roszczenia przedszkola prowadzono na kontach:

- 201 – Rozrachunki i roszczenia
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozliczenia z budżetami
- 229 – Rozrachunki z ZUS
- 231 – Wynagrodzenia
- 234 – Rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki – potrącenia od wynagrodzeń.

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie obowiązującym w 2017 roku. Na podstawie operacji zaksięgowanych w ewidencji przedszkola w miesiącu czerwcu 2017 roku oraz na podstawie dowodów księgowych sprawdzono przestrzeganie zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych oraz realność zasad należności i zobowiązań na dzień 30 czerwca 2017 roku:

- ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wyłącznie jej rozrachunków;
- ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich faktur;
- terminowość regulowania zobowiązań wg stanu ujętych na koncie 201 w miesiącu czerwcu 2017 roku.

Na podstawie ewidencji księgowej oraz faktur zakupu za I półrocze 2017 roku ustalono, że na kontach ujmowano wyłącznie rozrachunki przedszkola. W wyniku kontroli terminowości regulowania zobowiązań wobec kontrahentów ujętych na kartach rozrachunkowych na koniec czerwca 2017 roku, ustalono, że zobowiązania regulowano w terminach ich zapłaty.

Ustalono, że salda kont rozrachunkowych na dzień 30 czerwca 2017 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na I półrocze 2017 roku.

1) Saldo konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 15.011,62 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
201	-	19.202,58	296.413,23	311.424,85	-	15.011,62

Saldo konta wykazano w *załączniku nr 1* do protokołu.

2) Saldo konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 211,03 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
221	-	-	211,03	-	211,03	-

Saldo konta oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych.

3) Saldo konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 1.090.000,00 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
223	-	-	-	1.090.000,00	-	1.090.000,00

Saldo konta oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

4) Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	-	6.634,00	71.484,00	71.484,00	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

5) Saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 410,44 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	-	31.416,43	291.266,46	291.676,90	-	410,44

Saldo konta stanowią zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za miesiąc czerwiec 2017 rok odprowadzonych do ZUS dnia 05.07.2017 r. WB nr 71/2017.

6) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 88,73 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	-	84.832,16	721.289,63	721.200,90	88,73	-

Saldo konta oznacza stan należności z tytułu potrąceń z wynagrodzeń.

7) Saldo konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 305,65 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	5.365,00	-	11.545,00	3.010,00	8.535,00	-

Saldo konta stanowią należności z tytułu pożyczek pracowników na remont mieszkania.

8) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło 0,00 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	-	-	63.084,26	63.084,26	-	-

Saldo konta zgodne jest z dokumentami jednostki.

Terminowość odprowadzania składek ZUS za I półrocze 2017 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	13/2017	31.01.2017 r.
Luty – 2017	22/2017	27.02.2017 r.
Marzec – 2017	33/2017	31.03.2017 r.
Kwiecień – 2017	43/2017	28.04.2017 r.
Maj – 2017	56/2017	30.05.2017 r.
Czerwiec - 2017	68/2017	30.06.2017 r.

Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za I półrocze 2017 roku.

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Styczeń – 2017	13/2017	31.01.2017 r.
Luty – 2017	22/2017	27.02.2017 r.
Marzec – 2017	33/2017	31.03.2017 r.
Kwiecień – 2017	43/2017	28.04.2017 r.
Maj – 2017	56/2017	30.05.2017 r.
Czerwiec - 2017	68/2017	30.06.2017 r.

2.4. Dochody i przychody budżetu i rachunku wydzielonego.

BUDŻET

Temat sprawdzono w oparciu o urzędnika księgowego i sprawozdawczość. Szczegółowy wykaz z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy przedstawia poniższa tabela, która została opracowana w oparciu o plan dochodów na 2017 rok, ewidencję księgową oraz sprawozdania Rb-27S za I półrocze 2017 roku.

§	Wyszczególnienie	Plan na 2017 rok (zł)	Wykonanie za I półrocze 2017 roku (zł)	%
	Rozdział 80104	250,00	211,03	84,42
0920	Pozostałe odsetki	-	0,03	0,03
0970	Wpływy z różnych dochodów	250,00	211,00	84,40

Tabela 8. Plan dochodów budżetowych i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Otrzymane środki na wydatki budżetowe z Urzędu Miejskiego:

WB nr 1/2017 z dnia 02.01.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 5/2017 z dnia 11.01.2017 roku	50.000,00 zł
WB nr 9/2017 z dnia 25.01.2017 roku	150.000,00 zł
WB nr 19/2017 z dnia 16.02.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 21/2017 z dnia 23.02.2017 roku	110.000,00 zł
WB nr 33/2017 z dnia 31.03.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 39/2017 z dnia 20.04.2017 roku	30.000,00 zł
WB nr 43/2017 z dnia 28.04.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 50/2017 z dnia 18.05.2017 roku	40.000,00 zł
WB nr 55/2017 z dnia 29.05.2017 roku	100.000,00 zł
WB nr 64/2017 z dnia 23.06.2017 roku	100.000,00 zł

Razem: 980.000,00 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej w zakresie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych w roku budżetowym jest plan finansowy dochodów i wydatków, który sporządzony został w dziale **801** Oświata i wychowanie, rozdziale **80104** Przedszkola i paragrafy klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowy plan dochodów i jego wykonanie z podziałem na paragrafy za I półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-34S.

§	Plan na 2017 rok	Wykonanie za I półrocze 2017 roku	%
Rozdział 80104	300.000,00	109.503,17	36,51
0660 wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego	69.900,00	31.769,11	45,45
0670 wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia	230.000,00	77.457,58	33,68
0750 dochody z najmu i dzierżawy	0,00	250,00	0,00
0920 pozostałe odsetki	100,00	26,48	26,48

Tabela 9. Plan dochodów na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Źródłami dochodów Przedszkola Miejskiego Nr 4 gromadzonych na wydzielonym rachunku są:

- 1) opłaty za pobyt i za wyżywienie dzieci
- 2) opłata za wynajem lokalu na wybory,
- 3) odsetki za nieterminowe wpłaty za pobyt dzieci w przedszkolu.

2.5. Wydatki i rozchody budżetu i wydzielonego rachunku.

BUDŻET

Szczegółowy plan z wykonania planu wydatków budżetowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy za I półrocze 2017 roku przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdanie półroczne Rb-28S.

§	Plan na 2017 rok	Wydatki za I kwartał 2017 rok	%
Ogółem	1.636.315,00	916.627,03	56,02
Rozdział 80104	1.580.948,00	878.486,06	55,57
4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	1.047.198,00	526.331,51	50,26
4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne	82.285,00	82.284,03	100,00
4110 składki na ubezpieczenia społeczne	180.000,00	109.122,55	60,63
4120 składki na Fundusz Pracy	28.000,00	13.791,63	49,26
4170 wynagrodzenia bezosobowe	6.500,00	5.993,67	92,21
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	30.000,00	6.609,25	22,03
4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	7.319,00	5.735,51	78,37
4260 zakup energii	60.000,00	39.912,46	66,52
4270 zakup usług remontowych	33.164,00	10.776,69	32,50
4280 zakup usług zdrowotnych	2.000,00	260,00	13,00
4300 zakup usług pozostałych	36.699,00	21.505,79	58,60
4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2.000,00	834,97	41,75
4410 podróże służbowe krajowe	2.000,00	58,00	2,90
4440 odpisy na ZFŚS	58.783,00	55.000,00	93,57
4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	5.000,00	270,00	5,40
Rozdział 80146	10.500,00	1.777,96	16,94
4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	2.000,00	0,00	0,00
4300 zakup usług pozostałych	2.000,00	398,00	19,90
4410 podróże służbowe	1.000,00	979,96	98,00
4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	5.500,00	400,00	7,28
Rozdział 80149	36.398,00	27.894,01	76,64
4010 wynagrodzenia osobowe pracowników	26.000,00	19.621,61	75,47
4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10.398,00	8.272,40	79,56
Rozdział 80195	8.469,00	8.469,00	100,00
4440 odpisy na ZFŚS	8.469,00	8.469,00	100,00

Tabela 10. Plan wydatków budżetowych i jego wykonanie za I kwartał 2017 roku.

Wydatki w I półroczu 2017 roku stanowiły:

- | | |
|--|---------------|
| 1) składki przekazane do ZUS | 109.122,55 zł |
| 2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych | 13.791,63 zł |
| 3) wynagrodzenia pracowników | 530.255,80 zł |
| 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne | 90.753,03 zł |

5) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	63.469,00 zł
6) nagrody jubileuszowe	7.228,32 zł
7) wynagrodzenia bezosobowe	5.993,67 zł
8) koszty podróży służbowych krajowych	1.037,96 zł
9) szkolenia pracowników	670,00 zł
10) zapłacone faktury	94.305,07 zł
w tym:	
– energia elektryczna, ciepła i woda	39.912,46 zł
– zakup usług pozostałych (wywóz odpadów kuchennych, ochrona mienia, wywóz nieczystości, usługi kominiarskie, usługi bhp, usługi serwisowe, pranie pościeli, usługi naprawcze, koszty wysyłek)	21.903,79 zł
– zakup materiałów i wyposażenia (prenumerata czasopism, zakup środków czystości i artykułów biurowych, materiały remontowe)	6.609,25 zł
– zabawki dla dzieci i pomoce dydaktyczne	14.007,91 zł
– badania okresowe pracowników	260,00 zł
– usługi remontowe (remont kabin w łazience, naprawa sprzętu kuchennego i usunięcie awarii kanalizacyjnej)	10.776,69 zł
– opłata za usługi telekomunikacyjne i internet	834,97 zł

WYDZIELONY RACHUNEK

Środki gromadzone przez Przedszkole Miejskie Nr 4 na wydzielonym rachunku przeznaczone były na:

1) składki przekazane do ZUS	1.476,08 zł
2) przekazany podatek dochodowy od osób fizycznych	221,72 zł
3) wynagrodzenia bezosobowe (umowy zlecenia za zajęcia z rytmiki i języka angielskiego)	15.905,59 zł
4) wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odzież ochronna)	133,68 zł
5) podróże służbowe krajowe	259,00 zł
6) zapłacone faktury	89.261,45 zł
w tym:	
– zakup usług pozostałych (prowizje bankowe, opłata za ścieki, usługi bhp, wywóz nieczystości, koszty wysyłek i dzierżawy)	1.640,68 zł
– zakup materiałów i wyposażenia (zakup materiałów do konserwacji, materiałów biurowych, wyposażenia kuchni, środków czystościowych)	13.350,91 zł
– zakup środków żywnościowych	62.246,56 zł
– badania okresowe pracowników	100,00 zł
– usługi remontowe (remont parkietu i malowanie sal)	11.678,15 zł
– opłata abonamentu RTV	245,15 zł

Ogółem wydatki za I półrocze 2017 roku z podziałem na dział, rozdział i paragrafy przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o sprawozdania półroczne Rb-34S.

§	Plan na 2017 rok	Wydatki za I półrocze 2017 roku	%
3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	5.000,00	133,68	2,68
4110 składki na ubezpieczenia społeczne	4.000,00	1.476,08	36,91
4120 składki na Fundusz Pracy	620,00	221,72	35,77
4170 wynagrodzenia bezosobowe	18.880,00	15.905,59	84,25
4210 zakup materiałów i wyposażenia	30.000,00	13.350,91	44,51
4220 zakup produktów żywnościowych	139.000,00	62.246,56	44,79
4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	20.000,00	0,00	0,00
4260 zakup energii	20.000,00	0,00	0,00
4270 zakup usług remontowych	30.000,00	11.678,15	38,93
4280 zakup usług zdrowotnych	3.000,00	100,00	3,34
4300 zakup usług pozostałych	20.000,00	1.640,68	8,21
4410 podróże służbowe krajowe	2.500,00	259,00	10,36
4430 różne opłaty i składki	2.000,00	245,15	12,26
4700 szkolenie pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej	5.000,00	0,00	0,00
Ogółem	300.000,00	107.257,52	35,76

Tabela 11. Plan wydatków na wydzielonym rachunku i jego wykonanie za I półrocze 2017 roku.

Szczegółowej kontroli poddano wydatki poniesione w miesiącu maju 2017 roku. Zestawienie faktur objętych kontrolą stanowi *załącznik Nr 2*.

2.6. Księgowość i sprawozdawczość.

Stan i kompletność ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie prowadzone są komputerowo i obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) Dziennik, który prowadzony jest następująco:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 3) Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone w sposób systematyczny – chronologiczny stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

- 4) Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.
- 5) Konta pozabilansowe, które pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na podstawie przedłożonych do kontroli ksiąg rachunkowych budżetu i wydzielonego rachunku prowadzonych przy użyciu komputera (wydruków dzienników, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej) stwierdzono, iż księgi zostały oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania, składają się z kolejno ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierają oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia. Program dostosowany jest do wymogów w art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W wyniku kontroli ksiąg rachunkowych – wydruk komputerowy (zestawienie obrotów i sald) za miesiąc grudzień 2016 roku oraz za miesiąc styczeń 2017 roku stwierdzono, że kontrolowana jednostka dokonała zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy 2016 i otwarcia ksiąg rachunkowych na początek roku obrotowego 2017 zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Głównej za I półrocze 2017 roku przedstawiają poniższe tabele:

1) Saldo konta 310 „Magazyny” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 2.053,06 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
310	6.885,20	-	70.798,58	68.745,52	2.053,06	-

Na saldo konta 310 „Magazyny” składały się:

- 310-01 – magazyn spożywczy	942,01 zł
- 310-02 – magazyn przemysłowy	1.111,05 zł

2) Saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 140.244,11 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
401	-	-	140.244,11	-	140.244,11	-

Na saldo konta 401 „Zużycie materiałów i energii” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	11.601,81 zł
- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	5.735,51 zł
- § 4260 zakup energii	35.346,99 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego

- § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	8.272,40 zł
--	-------------

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola – Wydzielony rachunek

- § 4210 zakup materiałów i wyposażenia	14.102,43 zł
- § 4220 zakup żywności	65.184,97 zł

**3) Saldo konta 402 „Usługi obce” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie
Wn 47.094,45 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
402	-	-	47.879,82	785,37	47.094,45	-

Na saldo konta 402 „Usługi obce” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola

- § 4270 zakup usług remontowych	11.910,69 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych	260,00 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych	19.799,86 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	795,07 zł
- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	270,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli

- § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	640,00 zł
--	-----------

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola – Wydzielony rachunek

- § 4270 zakup usług remontowych	11.678,15 zł
- § 4280 zakup usług zdrowotnych	100,00 zł
- § 4300 zakup usług pozostałych	1.253,31 zł
- § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	387,37 zł

**4) Saldo konta 404 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie
Wn 623.795,69 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
404	-	-	623.902,10	106,41	623.795,69	-

Na saldo konta 404 „Wynagrodzenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola

- § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników 595.290,02 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola – Wydzielony rachunek

- § 4170 wynagrodzenia bezosobowe 28.505,67 zł

**5) Saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” na dzień
30.06.2017 roku wynosiło po stronie Wn 177.095,47 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
405	-	-	177.095,47	-	177.095,47	-

Na saldo konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola

- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 100.485,81 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 12.597,22 zł
- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 55.000,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80195 Pozostała działalność

- § 4440 odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 8.469,00 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola – Wydzielony rachunek

- § 3020 wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 133,68 zł
- § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne 355,68 zł
- § 4120 składki na Fundusz Pracy 54,08 zł

**6) Saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po
stronie Wn 1.542,11 zł**

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	-	-	2.522,07	979,96	1.542,11	-

Na saldo konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” składały się:

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola

- § 4410 podróże służbowe krajowe 1.037,96 zł

Dział 801 Oświata i wychowanie rozdział 80104 Przedszkola – Wydzielony rachunek

- § 4410 podróże służbowe krajowe 259,00 zł
 - § 4430 różne opłaty i składki 245,15 zł

7) Saldo konta 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 111.932,00 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	-	-	-	111.932,00	-	111.932,00

Na saldo konta 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” składały się:

- § 0660 wpływy z opłat za pobyt w przedszkolu WR 34.098,00 zł
 - § 0670 wpływy za wyżywienie WR 77.834,00 zł

8) Saldo konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 195,03 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	-	-	-	195,03	-	195,03

Na saldo konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” składały się:

- § 0920 odsetki bankowe 0,03 zł
 - § 0970 wynagrodzenia płatnika z ZUS i US 195,00 zł

9) Saldo konta 760 „Pozostałe przychody i koszty” na dzień 30.06.2017 roku wynosiło po stronie Ma 277,18 zł

Symbol konta	B.O.		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2017 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
409	-	-	-	277,18	-	277,18

Na saldo konta 760 „Pozostałe przychody i koszty” składały się:

- § 0750 dochody z najmu WR 250,00 zł
 - § 0920 odsetki od nieterminowych wpłat 27,18 zł

Sprawozdawczość finansowa i budżetowa

Kontrolę w zakresie danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej przeprowadzono w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra

Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Kontrolą objęto niżej wymienione jednostkowe sprawozdania Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie:

- Rb-27S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 roku;
- Rb-28S – półroczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 roku;
- Rb-34S – półroczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres od początku roku do dnia 30 czerwca 2017 roku;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec drugiego kwartału 2017 roku;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec drugiego kwartału 2017 roku.

W wyniku sprawdzenia danych w zakresie dochodów planowanych i dochodów wykonanych wykazanych w półrocznym sprawozdaniu Rb-27S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

W wyniku sprawdzenia danych w zakresie wydatków planowanych i wydatków wykonanych oraz zobowiązań ogółem wykazanych w półrocznym sprawozdaniu Rb-28S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

W wyniku kontroli danych w zakresie dochodów i wydatków planowanych i wykonanych wykazanych w półrocznym sprawozdaniu Rb-34S ustalono, że dane te są zgodne z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na 30 czerwiec 2017 rok są zgodne z ewidencją księgową oraz ze stanem rzeczywistym.

W wyniku kontroli danych wykazanych w kwartalnym sprawozdaniu Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec drugiego kwartału 2017 roku nie stwierdzono nieprawidłowości.

Objęte kontrolą sprawozdania zostały sporządzone w sposób czytelny i trwałe, zawierają podpisy na każdym formularzu w miejscu oznaczonym, z pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej. Wyżej wymienione sprawozdania sporządzono na prawidłowych wzorach tych sprawozdań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku.

Kontrolę sprawozdawczości finansowej przeprowadzono w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Sprawdzeniu poddano terminowość sporządzania sprawozdań Rb-Z i Rb-N za drugi kwartał 2017 roku. W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawozdania sporządzone zostały w terminach wynikających z wyżej wymienionego rozporządzenia.

2. Prawidłowość pobierania i rozliczania opłata za pobyt dziecka w przedszkolu.

Kontrolą objęto okres od września do grudnia 2017 roku. Kontroli poddano 20 umów, co stanowiło 13,80% wszystkich zawartych w tym okresie umów. Przy wyborze ww. umów kontrolujący przyjął losową metodę doboru próby.

W okresie poddanym kontroli naliczanie opłat i rejestracja czasu pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona była przy użyciu programu „Punktualnik” firmy Control SYS. Ewidencję obecności/absencji dzieci w przedszkolu prowadzono również w dziennikach zajęć (listy obecności).

Przepisy wewnętrzne dotyczące należności z tytułu opłat pobieranych przez placówkę.

W jednostce w pierwszym półroczu 2017 roku obowiązywały następujące regulacje wewnętrzne:

1. Zgodnie z § 2 uchwały Nr XL/474/2014 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 24 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za świadczenia przekraczające bezpłatne zajęcia, przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć dni w tygodniu w godzinach ustalonych w statucie przedszkola. W myśl § 20 ust. 5 przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach od 8.00 do 13.00. W kontrolowanym okresie obowiązywał Statut z dnia 29 sierpnia 2014 roku i aneksu do Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie z dnia 28 stycznia 2016 roku. Tekst jednolity Statutu w obecnym brzmieniu wszedł w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.
2. Zgodnie z art. 67a u.s.o. Dyrektor przedszkola w treści zarządzenia Nr 9/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie opłat za przedszkole określiła od dnia 01 września 2016 roku wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia w placówce na poziomie 6,00 zł.
3. Sposób ewidencjonowania operacji związanych z naliczaniem i pobieraniem opłat określa Polityka rachunkowości w następujący sposób:
 - na koncie 700 – „sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” po stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2. Na koncie 700 księguje się operacje gospodarcze z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdawczości,
 - na koncie 760 – „pozostałe przychody i koszty” po stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty oraz dochód za wynajem lokalu wyborczego (niepodlegające ewidencji na kontach: 700, 720 czy 750).

Powyższe zapisy w tym zakresie są zgodne z treścią Rozporządzenia w sprawie rachunkowości.

4. W umowach o świadczenie usług opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych zobowiązano rodziców (opiekunów prawnych) do uiszczania z góry comiesięcznej odpłatności za pobyt w przedszkolu oraz za korzystanie z wyżywienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

W wyniku kontroli elektronicznej ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu wynikającej z programu „Punktualnik” oraz dzienników zajęć za okres 2017/2018 - listy obecności, stwierdzono, że:

- zapisy obecności/absencji dzieci w przedszkolu wynikające z elektronicznej ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu (wygenerowanej z programu „Punktualnik”) oraz

dzienników zajęć były spójne. Za naliczanie opłat i kontrolę nad rejestracją czasu pobytu dzieci w przedszkolu (przy użyciu programu „Punktualnik” firmy Control SYS) odpowiedzialna była intendentka. Weryfikacja obu systemów skutkuje naliczeniem obowiązkowej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,

- prowadzi się ewidencję czasu pobytu dzieci w przedszkolu dla każdego dziecka.

Ewidencja wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu

Kontroli poddano ewidencję księgową wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu m.in.: obroty na koncie 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami:

- 201-04-0660 – DW rozrachunki wpłaty za pobyt w przedszkolu,
- 201-04-0670 – DW rozrachunki wpłaty za wyżywienie.

Wpłaty rodziców/opiekunów prawnych za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu ujmowane były w raportach kasowych i wyciągach bankowych Wydzielonego rachunku. Obowiązek uiszczania opłaty ustalono na 15 dzień miesiąca. Po tym terminie naliczane są ustawowe odsetki za nieterminową wpłatę.

W toku kontroli powyższego obszaru ustalono co następuje:

- księgi rachunkowe prowadzone były rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Zapisy księgowe odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- ewidencja wpłat rodziców/opiekunów prawnych/ za pobyt i wyżywienie dzieci w raportach kasowych prowadzona była na bieżąco,
- rozrachunki z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci z tytułu odpłatności za przedszkole i wyżywienie (dochody własne) były księgowane na koncie 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami. Do konta prowadzona była ewidencja szczegółowa według kart tak aby zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązania według poszczególnych kontrahentów (rodziców),
- ewidencji wpłat w raportach kasowych (dochody własne) dokonywano za pomocą druku: „KP” wygenerowanego przez program kasowy oraz zastępczo przy użyciu Kwitariusza przychodowego,
- zgodnie z treścią § 5 umowy o świadczenie usług opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych przedszkole wprowadza odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości dziennej stawki żywieniowej i opłaty godzinowej,
- w myśl § 7 umowy obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) dziecka jest zalogowanie dziecka po przyjeździe do przedszkola i wylogowanie z chwilą wyjścia z przedszkola. W przypadku gdy czynności nie zostaną dokonane, osoba obsługująca program „Punktualnik Przedszkole” nanosi ręcznie godzinę 06.30 jako godzinę przyjazdu i godzinę 16.30 jako godzinę wyjścia dziecka.

Zestawienie § 0660 – Pobyt w przedszkolu

Konto	VIII	IX	X	XI	XII
201-0660	-982,88	-2.604,50	-3.765,24	-4.807,52	-2.273,02
700-0660	-	4.941,00	5.295,00	4.521,00	3.507,50
132-0660	-	6.562,62	6.455,74	5.563,28	973,00
Saldo księga	982,88	-2.604,50	3.765,24	4.807,52	2.273,02

Tabela 7. Zestawienie pobytu dzieci w przedszkolu za miesiące IX-XII 2017 roku.

Zestawienie § 0670 – Wyżywienie

Konto	VIII	IX	X	XI	XII
201-0660	4.563,05	479,32	-1.816,95	-2.812,27	151,97
700-0660	-	15.672,00	16.108,00	14.268,00	10.892,00
132-0660	-	19.755,73	18.404,27	15.263,32	7.927,76
Saldo księga	4.563,05	479,32	-1.816,95	-2.812,27	151,97

Tabela 8. Zestawienie wyżywienia dzieci w przedszkolu za miesiące IX-XII 2017 roku.

Za ewidencję dochodów w księgach rachunkowych Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie odpowiedzialny był główny księgowy.

Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i ewidencję odpłatności za przedszkole w raportach kasowych (Wydzielonego rachunku) był Intendent.

Wszystkie poddane kontroli raporty kasowe (6 szt. – Budżetu, 11 – Wydzielonego rachunku) zawierały sprawdzenie pod względem formalno – prawnym dokonany przez głównego księgowego. Raporty kasowe zawierały ponadto podpisy osoby sporządzającej dokument - kasjerki. Każdorazowo raporty kasowe zatwierdzane były przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 w Stargardzie.

3. Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Podstawy prawne

Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) w art. 1 ust. 1 stanowi, że każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną. Tę ogólną definicję doprecyzowuje art. 6 ust. 1, który wymienia rodzaje spraw, jakich mogą dotyczyć informacje o charakterze informacji publicznych.

Zakres podmiotowy stosowania ustawy określony jest w art. 4, zgodnie z którym obowiązane do udostępnienia informacji publicznej są władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w tym w szczególności m.in. organy władzy publicznej, organy samorządów gospodarczych, podmioty reprezentujące państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym, jeżeli posiadają taką informację. O tym, czy dany podmiot jest zobowiązany do udzielenia informacji publicznej decyduje wykonywanie przez niego zadań mających charakter publiczny.

Przedszkole miejskie realizuje zadania publiczne w ramach zasady powszechności wykształcenia oraz gospodaruje mieniem publicznym, a także dysponuje funduszami publicznymi i samorządowymi. W konsekwencji dyrektor przedszkola, jako organ reprezentujący jednostkę organizacyjną wykonującą zadania publiczne, jest organem

zobowiązany do udostępnienia informacji publicznej, ponieważ mieści się w katalogu podmiotów wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy.

Rozszerzając powyższe ustalenia, należy przyjąć na gruncie przepisów, że wskutek uznania przedszkola za podmiot zobowiązany do udostępniania informacji publicznej Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do udostępniania informacji publicznej poprzez:

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- przekazywanie informacji publicznej na wniosek obywatela.

Ustalenia szczegółowe

W toku kontroli ustalono, iż Przedszkole Miejskie Nr 4 posiada stronę www i stronę podmiotową BIP lecz nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 Ustawy.

Ponadto, strona BIP nie spełniała podstawowych standardów struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na brak czytelnego linku do strony głównej BIP oraz do strony głównej przedszkola, a nadto strona BIP nie zawiera wielu elementów wymienionych w § 11 cyt. Rozporządzenia.

Podkreślić należy, iż prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznych jest obowiązkiem, którego niewykonywanie jest zagrożone sankcjami karnymi, wymienionymi w art. 23 ustawy. W myśl wskazanego przepisu, kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Na szczególną uwagę zasługuje również fakt, iż udostępnianie informacji publicznej poprzez prowadzenie strony BIP niesie za sobą również obowiązki związane z rzetelnością przekazywanych informacji.

Uwzględniając powyższe uwagi i stwierdzenia wskazać należy, iż, kontrolujący ocenia pozytywnie z uchybieniami stosowanie ustawy przez kontrolowaną jednostkę. Mając to na uwadze, zaleca się m.in.:

- opracowanie w przedszkolu rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do sprawnej realizacji zadań nałożonych przez przepisy, w szczególności wskazania osób odpowiedzialnych za techniczne wprowadzanie informacji na strony BIP;
- dołożenie większej staranności przy udostępnianiu informacji publicznej poprzez BIP, zwłaszcza poprzez bieżącą aktualizację udostępnianych informacji, jak również poprzez spełnienie standardów struktury i budowy strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej – w zgodzie z odpowiednimi przepisami Rozporządzenia w sprawie BIP;
- dołożenie należytej staranności przy budowie strony podmiotowej BIP, aby spełniała ona podstawowe standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej. Na stronie BIP jednostki należy również umieścić czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej placówki, a nadto strona BIP powinna zawierać elementy wymienione w § 11 cyt. Rozporządzenia;
- podjęcie działań zmierzających do zamieszczania kompletnych informacji o których mowa w art. 6 ust. 1 u.d.i.p, m.in.: stanu przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania; prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych; dokumentów z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii

podmiotów je przeprowadzających. Konieczne jest również publikowanie planu działalności, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, co jest realizacją postanowień zawartych w art. 70 ust. 5 u.f.p.;

- zapewnienie niezwłocznego przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący przedstawił kontrolowanym treść dokumentów i ustalenia poczynione w toku kontroli. Z czynności tych sporządzono adnotację, która stanowi **załącznik nr 3** do protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Dyrektor jednostki została poinformowana o procedurach dotyczących praw wynikających z *Procedury przeprowadzania kontroli*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 496/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, tj. o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do odmowy podpisania protokołu oraz prawa złożenia wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
.....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami na piśmie co do:

.....
.....

które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją

Stargard, dnia 2018 roku.