



PREZYDENT BYDGOSZCZY
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 13 grudnia 2012 r.

ZK.1711.60.3.2012

Pani -
Bożena Hilińska
Dyrektor Przedszkola Nr 19
w Bydgoszczy
ul. Grunwaldzka 19

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 17 października do 2 listopada 2012 r. przeprowadzono kontrolę w Przedszkolu Nr 19 w Bydgoszczy w zakresie oceny działalności jednostki, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2011 roku.

Wnioski z kontroli przedstawiono w protokole podpisanym w dniu 16.11.2012 r. Dokonując podsumowania ustaleń zawartych w protokole kontroli, poniżej przedstawiono ujawnione najważniejsze nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne.

I. Wypłata nagród jubileuszowych

Akta osobowe pracowników prowadzi Dyrektor Przedszkola. Brak w nich dokumentu, w którym Dyrektor przyznaje pracownikowi nagrodę jubileuszową, wskazuje jej wysokość, poleca naliczenie i określa termin wypłaty. Główna księgowa poinformowała kontrolującą, że naliczenie następuje na ustne polecenie Dyrektora, zatwierdzone są tylko listy wypłat. Dopiero w trakcie kontroli Dyrektor na dokumencie zatytułowanym „*propozycja nagrody jubileuszowej*” polecił nagrody wypłacić (wypłacono je w 2011 r.).

W kontroli stwierdzono również przypadki nieterminowych wypłat nagrody. Przykładem jest wypłata nagrody Z – cy Dyrektora, którą wypłacono w 2011r. 21 dni przed terminem jubileuszu.

§2 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania stanowi „*Nauczyciel nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu, w którym upływa okres uprawniający do nagrody*”. Naruszono więc przepisy.

W 2011 r. wypłacono nagrodę jubileuszową Dyrektorowi Przedszkola. Zgodnie z art. 3¹ §1 Kodeksu Pracy za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba. Art. 33 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym wyznacza wójta



(prezydenta) do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wobec kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

Podmiotem uprawnionym do przyznania nagrody jubileuszowej Dyrektorowi jednostki jest Prezydent Miasta lub osoba do tego upoważniona.

W jednostce brak dokumentu, w którym Prezydent Miasta Bydgoszczy (lub upoważniona przez niego osoba) przyznaje Dyrektorowi przedszkola nagrodę jubileuszową. Naliczenie nagrody nastąpiło na ustne polecenie Dyrektora (swoją listę płac zatwierdził Dyrektor).

Należy dodać, że akta osobowe Dyrektora znajdują się w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta. Dopiero w trakcie kontroli w dniu 23.10.2012 r. (nagrodę wypłacono w 2011 r.) p. B. Hilińska zwróciła się pisemnie do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta „z prośbą o wyrażenie zgody na wypłacenie nagrody jubileuszowej...” Do dnia podpisania protokołu nie wpłynęło pismo przyznające Dyrektorowi nagrodę jubileuszową.

Poleca się:

1. Uzyskać dokument, w którym osoba upoważniona przyzna Dyrektorowi nagrodę jubileuszową lub poświadczy zasadność jej wypłacenia
2. Wypłacać terminowo nagrody jubileuszowe.

II. Gospodarka kasowa

W jednostce prowadzi się rozliczenia gotówkowe za pośrednictwem kasy. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie dokumentowania operacji gotówkowych. Pracownik dokonujący zakupów pobiera gotówkę z kasy. Tych operacji kasowych nie dokumentuje się żadnym dowodem, nie ujmuje się ich w raporcie kasowym, pracownik nie potwierdza odbioru gotówki. Po dokonaniu zakupu, wystawioną przez sprzedawcę fakturę ujmuje się w raporcie kasowym po stronie rozchodu. Brak potwierdzenia odbioru gotówki.

W kontroli napotkano przypadek, gdzie referentka ds. żywienia przyjęła od rodziców gotówkę za pobyt dzieci w przedszkolu, którą z pominięciem kasy wpłaciła bezpośrednio na rachunek bankowy „dochodów oświatowych”. W jednostce brak dokumentu świadczącego o przyjęciu gotówki, nie wiadomo też czy rodzice otrzymali pokwitowanie wpłaty.

Naruszano przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce tj. nie stosowano dokumentów przyjęcia „KP” i wydania „KW” gotówki z kasy.

Naruszano także art.21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że składniki majątkowe jednostek wydaje się wyłącznie za pokwitowaniem osoby odbierającej.

Poleca się:

1. Wszystkie operacje gotówkowe prowadzić za pośrednictwem kasy tj. ujmować w raporcie kasowym.
2. Operacje kasowe dokumentować dowodami kasowymi przyjętymi w jednostce do stosowania.
3. Gotówkę z kasy wypłacać za potwierdzeniem jej odbioru.

III. Inwentaryzacja

W kontroli ustalono, że zarówno w 2010 r. jak i w 2011 r. nie przeprowadzono inwentaryzacji materiałów w magazynie w drodze spisu z natury. Materiały spisano na drukach „arkusz spisu z natury” z kartotek magazynowych. Świadczy o tym m.in. alfabetyczna kolejność spisanych materiałów oraz nazwa materiałów identyczna

z występującą w kartotekach. Przykładowo w dniu 29.12.2011 r. zakupiono od firmy „Nowalijka” (faktura VAT 8512/12/2011):

- sok Hot Wheel's 100% 200 ml. - 270 szt. w cenie 1,16 zł. za sztukę,
- sok Barbie b.cukru 0,2l - 688 szt. w cenie 1,16 zł. za sztukę,
- soczki 200 ml. Tymbark - 22 szt. w cenie 1,16 zł. za sztukę,
- napój 0,2l Garden różne smaki - 20 szt. w cenie 0,89 zł. za sztukę.

Wszystkie wskazane wyżej soki i napoje ujęto w jednej kartotece magazynowej, w jednej pozycji i tej samej cenie tj. 1000 szt. w cenie 1,15 zł. za sztukę. W arkuszu spisu z natury wpisano je identycznie tj. 1000 szt. w cenie 1,15 zł. i wyliczono wartość na kwotę 1.149,75 zł. (prawidłowo 1.150 zł.). Stwierdzono także inne błędy rachunkowe.

Przepisy art.26 ustawy o rachunkowości, nakazują przeprowadzenie inwentaryzacji zapasów materiałów w magazynie objętych ewidencją ilościowo – wartościową, w drodze spisu z natury w okresie dwóch lat. Naruszono przepisy.

Spis z natury winien ustalić rzeczywisty stan zapasów. Osiągnięcie tego celu jest możliwe tylko wtedy, gdy w toku spisu następuje wiarygodny, komisyjny pomiar i rejestracja poszczególnych składników (zapasów w magazynie). Inwentaryzacji nie przeprowadzono, nie ujawniono różnic. Naruszono obowiązujące jednostkę przepisy. Co więcej w kontroli stwierdzono szereg nieprawidłowości w prowadzonej ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów.

Poleca się:

1. Inwentaryzację, drogą spisu z natury, zapasów materiałów w magazynie, objętych ewidencją ilościowo – wartościową, przeprowadzać co najmniej w okresie dwóch lat.
2. Spis z natury zapasów magazynowych przeprowadzać rzetelnie. Dokonywać prawidłowej wyceny spisanych materiałów (towarów), poprawnie wyliczać ich wartość.
3. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice rozliczać w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

IV. Gospodarka magazynowa

W jednostce prowadzony jest magazyn środków żywności. Osobą materialnie odpowiedzialną za zapasy w magazynie jest referent ds. żywienia.

Pracownik ten prowadzi także ewidencję ilościowo – wartościową materiałów (towarów) w magazynie. Ewidencję tą prowadzi ręcznie w kartotekach (druki powszechnego użytku - luźne karty).

Dla każdego ogólnie nazwanego rodzaju materiału (towaru) prowadzi się odrębne kartoteki. Ujmuje się w nich towar o różnych cenach i jednostkach miary. Przykładowo w kartotece zatytułowanej „ciastka”, gdzie zapisano, że jednostką miary tych towarów są kilogramy, wpisuje się przychód i rozchód:

- batonów w sztukach – cena za 1 sztukę,
- wafli w kartonach – cena za cały karton (w kartonach są oddzielnie zapakowane wafelki np. 30 szt. w każdym kartonie),
- ciastek różnych rodzajowo (pierniczki, ciastka czekoladowe itp.) o różnych cenach – cena za kg.

Część kartotek ma ponumerowane strony, na innych brak numerów. Stwierdzono liczne przypadki „przeprawiania” wpisanych uprzednio ilości i wartości. Stwierdzono także błędy w wymnożeniu niektórych pozycji np. w kartotece o nazwie „sok pomarańczowy” na str. 17 zapas w ilości 187 szt i cenie 6,89 zł. wyliczono na kwotę 213,49 zł. (prawidłowe

wymnożenie – 1.288,43 zł.). Na kartotekach brak podpisów osoby sporządzającej i sprawdzającej.

Tak prowadzone kartoteki (księgi pomocnicze) nie można uznać za rzetelne. Ponadto w ciągu dwóch ostatnich lat nie przeprowadzono inwentaryzacji w drodze spisu z natury zapasów w magazynie.

Towar do magazynu przyjmuje się na podstawie wystawionej przez dostawcę faktury. Wydanie towaru następuje na podstawie dziennika żywieniowego.

Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na koncie „310”. Przyjęcie towaru księguje się na podstawie faktury (rachunku). Po zakończeniu miesiąca referent ds. żywienia sporządza zestawienia, w których ujmuje wydane w danym miesiącu towary. Zestawienie zostaje zaksięgowane na koncie „310” w jednej kwocie jako rozchód magazynowy.

Kontrolujący polecili zestawić wszystkie dzienniki (karty za poszczególne dni) żywieniowe za 2011 r. oraz miesięczne zestawienia wydania materiału (towaru) sporządzane przez referenta ds. żywienia. Ustalono, że zużycie materiałów wykazane w dziennikach żywieniowych jest różne od wartości wydanych materiałów ujętych w miesięcznych zestawieniach i zaksięgowanych w ewidencji (winno być tej samej wartości).

Nieprawidłowości te świadczą o braku kontroli wewnętrznej i rzetelnej inwentaryzacji.

Poleca się:

1. Zweryfikować poprawność ewidencji ilościowo – wartościowej zapasów w magazynie.
2. Przyjęcie materiałów (towarów) do magazynu oraz ich wydanie z magazynu dokumentować dowodami wewnętrznymi. Mogą to być dowody „magazyn przyjmie” i „magazyn wyda”. Powinny one zawierać podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto towar (podpis magazyniera, uprawnionego pracownika kuchni).
3. Ewidencję ilościowo – wartościową, prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Zapis powinien zawierać co najmniej: datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu (numer faktury – nazwa kontrahenta, numer dowodu magazyn przyjmie lub magazyn wyda), zrozumiały opis operacji, nazwę towaru, jednostkę miary oraz cenę jednostkową.
4. Zapisów na koncie 310 (ewidencja syntetyczna) dokonywać na podstawie dokumentów źródłowych:
 - „magazyn przyjmie” – po uzgodnieniu zgodności z dokumentem zewnętrznym tj. fakturą lub rachunkiem,
 - „magazyn wyda”.
5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (31 grudnia każdego roku) sporządzać zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych (kartotek) prowadzonych dla materiałów w magazynie. Suma sald tych „kartotek” powinna być zgodna z saldem konta syntetycznego „310”.

V. Ewidencja wpłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

W przedszkolu ewidencję przypisów i wpłat prowadzi się na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej (imiennej), która

zapewni ustalenie stanu należności (i ewentualnych zobowiązań) każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

Ewidencję prowadzi się pozabilansowo, ręcznie w tabelach opracowanych w jednostce. W tabeli tej nie wpisuje się sposobu i daty zapłaty. Przy kwocie „razem” stawia się „haczyk”, brak „haczyka” oznacza brak zapłaty. Takiej ewidencji nie można uznać za rzetelną, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości.

W kontroli stwierdzono następujący przypadek: pobraną gotówkę z banku do kasy zakwalifikowano w § 4220 jako wydatek na zakup żywności. Kwotę niewykorzystaną w wysokości 1.318,54 zł. wpłacono do banku i zaksięgowano jako wpłatę za wyżywienie a należało skorygować tj. zmniejszyć wydatki na zakup żywności. W ten sposób wykazano w księgach i w sprawozdaniu RB-34 większy od rzeczywistego wpływ opłaty i większy wydatek. Błędu nie skorygowano co świadczy o braku kontroli wydatków i kosztów wyżywienia, rzetelnej ewidencji.

Poprzednie kontrole wykazały znaczne należności wymagalne w opłatach za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu. Nieterminowo naliczono odsetki od tych należności. Polecono podjąć działania zmierzające do niedopuszczenia przedawnienia należności oraz naliczanie i ewidencjonowanie odsetek. Zaleceń nie wykonano.

Obecna kontrola wykazała, że dochodzono zapłat należności za 2011 r. Doręczono rodzicom – 9 wezwań (rodzice poświadczali podpisem odbiór). Poinformowano kontrolującą o wysłaniu listem poleconym 4 wezwań, na które jednak brak potwierdzenia wysyłki, co pracownik usprawiedliwił „*moim zdaniem listy zostały wysłane tylko zawieruszone zostały potwierdzenia*”. Zaniechano dochodzenia zapłat za lata ubiegłe. Ogółem należności wymagalne z tytułu opłat za pobyt i wyżywienie dziecka wynoszą:

- 2008 r. 776,00 zł.
- 2009 r. 762,80 zł.
- 2010 r. 626,20 zł.
- 2011 r. 2164,70 zł.

Zgodnie z art. 118 k.c. termin przedawnienia roszczeń okresowych wynosi 3 lata. Zatem należności za 2008 r. oraz większość należności za 2009 r. przedawniły się. Zaniechano naliczania i ewidencjonowania odsetek.

Przedstawione wyżej kwoty należności pochodzą z imiennych wykazów sporządzonych w jednostce na potrzeby kontroli. Przedstawione wyżej ustalenia wskazują na brak kontroli, brak inwentaryzacji należności na 31 grudnia 2011 r. Ustawa o rachunkowości nakłada obowiązek inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów w tym inwentaryzacji należności (w drodze weryfikacji lub uzgodnień). Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają – tak jak przy spisach z natury i uzgodnieniach – wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych. Inwentaryzacji nie przeprowadzono, księgi rachunkowe wykazują nierealne salda należności (nie korygowano błędnych zapisów księgowych), sprawozdanie budżetowe i finansowe jest nierzetelne.

Poleca się:

1. Zweryfikować należności z tytułu opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu. Ujawnione w drodze weryfikacji nieprawidłowości rozliczyć w księgach rachunkowych.
2. Prowadzić ewidencję analityczną należności według kontrahentów (imiennie określonych osób) i z wyodrębnieniem tytułów należności tj. oddzielnie z tytułu opłaty za pobyt i opłaty za wyżywienie.

3. Dochodzić zapłaty tych należności, które zgodnie z przepisami można odzyskać, nie dopuścić do ich przedawnienia.
4. Naliczać i ewidencjonować odsetki od nieterminowych płatności nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału.
5. Przestrzegać przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

VI. Odpłatność za wyżywienie

Poprzednia kontrola przeprowadzona w 2011 r. wykazała brak utrzymania stawki żywienia na poziomie odpłatności. Polecono nieprawidłowość naprawić. Jednostka nie wykonała zaleceń pokontrolnych.

Do dnia 31.08.2011 r. w Przedszkolu nr 19 obowiązywała dzienna stawka żywieniowa w wysokości 5,00 zł. za trzy posiłki tj. I śniadanie, II śniadanie i obiad. Niezależnie od dziennego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wszystkie dzieci korzystały z trzech posiłków. W żadnym miesiącu (z wyjątkiem czerwca, w którym przeciętny koszt stawki dziennej wyniósł 4,97 zł.) nie utrzymywano stawki żywieniowej na poziomie odpłatności. W miesiącach styczniu i lutym stawkę zawyżono do kwoty 5,77 zł. a w pozostałych miesiącach zaniżano np. w miesiącu maju do kwoty 4,48 zł., w sierpniu do 4,68 zł.

Od dnia 01.09.2011 r. na podstawie zarządzenia nr 19/2011 z dnia 10.09.2011 r. Dyrektor ustalił stawkę żywieniową w wysokości 6,00 zł. dziennie. Dzieci, które przebywały w przedszkolu do godz.13 korzystały z dwóch posiłków tj. I i II śniadania a odpłatność za ich wyżywienie wynosi 40% stawki tj. 2,40 zł. Pozostałe dzieci przebywające w przedszkolu dłużej (po godz. 13) korzystały z 3 posiłków a więc ich stawka żywieniowa wynosi 6,00 zł. dziennie w tym obiad 3,60 zł.

Także w miesiącach od września do grudnia 2011 r. nie utrzymywano stawki na poziomie odpłatności. Przeciętny koszt śniadań w poszczególnych miesiącach wyniósł od 2,50 zł. do 3,21 zł. (odpłatność - 2,40 zł.), natomiast koszt obiadów w stosunku do odpłatności był niższy (3,09 zł., 3,19 zł., 3,44 zł. , w grudniu 3,65 zł.).

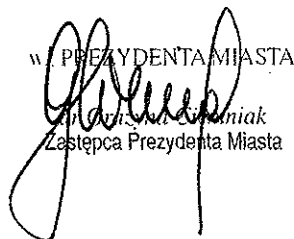
Przedstawione wyżej ustalenia świadczą o braku analizy (kontroli) ponoszonych kosztów wyżywienia. W kontroli ustalono, że z wniesionych opłat za wyżywienie dokonywano innych wydatków m.in. opłacono szkolenie pracownika, opłacano usługi – ogółem w 2011 r. w kwocie 1.145,53 zł. (kwotę tą ujęto w księgach i w sprawozdaniu jako wydatki na środki żywności). Aby wykorzystać wpływy za wyżywienie w ostatnich dniach grudnia zakupiono znaczne ilości żywności. Zapas w magazynie wzrósł do kwoty 5.363,20 zł. (na dzień 31.12.2010 r. wynosił 3.125 zł.). W szczególności zmagazynowano soczki i napoje w ilości 1.187 szt., cukier 89 kg., jogurt „aktimel” 376 szt (94 paki), mleko 123 litry, masło 64 kostki itd.

W Przedszkolu występują znaczne zaległości w opłatach za pobyt i wyżywienie dzieci. Sięgają one lat 2008 – 2010 oraz 2011 r. Należało podjąć działania by wyeliminować nieprawidłowości, gospodarniej wydatkować środki. Tymczasem podniesiono stawkę do najwyższej występującej w przedszkolach publicznych w Bydgoszczy tj. do kwoty 6 zł. (występują stawki od 4,20 zł. do 5 zł, tylko w nielicznych przedszkolach od 5,50 zł. do 6,00 zł.).

Poleca się:

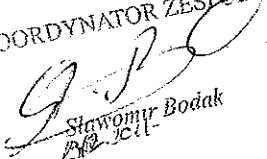
1. Bieżąco analizować wydatki na wyżywienie dzieci.
2. Utrzymywać stawkę żywieniową na poziomie odpłatności.

O wykonanych zaleceniach pokontrolnych lub przyczynach ich nie wykonania, proszę zawiadomić mnie na piśmie w terminie 21 dni od daty otrzymania wystąpienia.

W PREZYDENTA MIASTA

Artur Szopiński
Zastępca Prezydenta Miasta

Otrzymują:

1. adresat
2. P. Jan Szopiński Zastępca Prezydenta
3. a/a - ZK

KOORDYNATOR ZESPÓŁU

Sławomir Bodak
12.10.11