

URZĄD MIASTA KUTNO  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI  
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 18  
99-300 Kutno  
tel. 24 253-12-30, fax 24 254-28-36

Dokument do użytku wewnętrznego  
Egzemplarz nr: 2

**Protokół z kontroli finansowej w zakresie  
„celowości i gospodarności dokonywania wydatków w III i IV kwartale 2019 r.  
(z wyłączeniem wydatków dotyczących obsługi żywieniowej oraz  
wynagrodzeń pracowniczych) oraz oceny gospodarowania Zakładowym  
Funduszem Świadczeń Socjalnych (rok 2019)” przeprowadzonej  
w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie**

Data sporządzenia protokołu:	10 sierpnia 2020 r.
Imię i nazwisko oraz nazwa i adres jednostki dokonującej kontroli:	Małgorzata Wojciechowska Zastępca Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kutno /koordynator kontroli/  Jarosław Jakubowski Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kutno  /zwani dalej „kontrolującymi”/
Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Przedszkole Miejskie nr 5 „Stokrotka” w Kutnie ul. Barcewicza 13 99-300 Kutno  /zwane dalej „kontrolowaną jednostką”/
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:	Arleta Kacprzak Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie
Imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki:	Dorota Fortuniak Główny Księgowy w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:	Upoważnienie Prezydenta Miasta Kutno Nr BAiK.1710.17.2020.WaM.3 z dnia 20 lipca 2020 r. oraz Upoważnienie Prezydenta Miasta Kutno Nr BAiK.1710.17.2020.WaM.2 z dnia 20

	lipca 2020 r.
Termin i miejsce przeprowadzenia kontroli:	<p>W dniach od 28 lipca do 5 sierpnia 2020 r.  – w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 5  „Stokrotka” w Kutnie  ul. Barcewicza 13  99-300 Kutno</p> <p>oraz na podstawie udostępnionych dokumentów:  – w Urzędzie Miasta Kutno  Pl. Marsz. J. Piłsudskiego 18  99-300 Kutno</p>
Zakres kontroli:	<p><i>„Celowość i gospodarność dokonywania wydatków w III i IV kwartale 2019 r. (z wyłączeniem wydatków z zakresu obsługi żywieniowej oraz wynagrodzeń pracowniczych) oraz ocena gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (rok 2019)”</i></p>
Kontrolowany okres:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• celowość i gospodarność dokonywania wydatków - III i IV kwartał 2019 r.,</li> <li>• gospodarowanie ZFŚS - 2019 r.</li> </ul>

## **I. ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI**

Przedmiotem niniejszej kontroli finansowej było zbadanie celowości i gospodarności dokonywania wydatków (z wyłączeniem wydatków dotyczących obsługi żywieniowej oraz wynagrodzeń pracowniczych) w III i IV kwartale 2019 r. oraz ocena gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (rok 2019) w kontrolowanej jednostce.

## **II. OSOBY UDZIELAJĄCE WYJAŚNIENI**

Wyjaśnień w czasie przeprowadzania kontroli udzieliły oraz udostępniły potrzebnej w tym zakresie dokumentacji:

- Arleta Kacprzak - Dyrektor kontrolowanej jednostki,
- Dorota Fortuniak - Główna Księgowa w kontrolowanej jednostce.

## **III. DANE OGÓLNE O KONTROLOWANEJ JEDNOSTCE**

Kontrolowana jednostka działa na zasadzie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym kontrolowaną jednostkę jest Miasto Kutno. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad kontrolowaną jednostką jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Kontrolowana jednostka działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 134/XIII/99 Rady Miejskiej w Kutnie z dnia 25 maja 1999 roku *w sprawie utworzenia jednostek budżetowych - Przedszkoli Miejskich,*
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1327),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
5. Aktu Założycielskiego,
6. Statutu Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.

W 2019 r. kontrolowana jednostka zatrudniała:

- 1) kadrę pedagogiczną w wymiarze 10,30 etatów, w tym:
  - nauczycieli dyplomowanych w wymiarze 2,12 etatu,
  - nauczycieli mianowanych w wymiarze 5,00 etatów,
  - nauczycieli kontraktowych w wymiarze 1,18 etatu,
  - nauczycieli stażystów w wymiarze 2,00 etaty;
- 2) kadrę administracyjną w wymiarze 1,00 etat;
- 3) kadrę obsługi w wymiarze 8,00 etatów.  
(w tym zatrudnionych w stołówce 80148 w wymiarze 2 etaty).

Do kontrolowanej jednostki w 2019 r. uczęszczało 90 dzieci, w tym:

- 84 dzieci na pobyt stały,
- 6 dzieci na pobyt skrócony.

Kontrolowana jednostka działa na podstawie Statutu, zgodnie z którym realizuje

cele i zadania, w szczególności:

- 1) „zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno - społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) eliminowanie napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - c) porady i pomoc dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
- 10) podejmuje działania prozdrowotne i proekologiczne;
- 11) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 12) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są ukierunkowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom”.

Organami kontrolowanej jednostki są:

1. Dyrektor,

2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

Strukturę organizacyjną kontrolowanej jednostki tworzą:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Pracownicy administracji,
4. Pracownicy obsługi.

Schemat organizacyjny kontrolowanej jednostki określa Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2015/2016 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 "Stokrotka" w Kutnie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Arleta Kacprzak.

Funkcję Zastępcy Dyrektora w kontrolowanej jednostce pełni Grażyna Kaźmierska.

Główną Księgową w kontrolowanej jednostce jest Dorota Fortuniak.

Intendentem w kontrolowanej jednostce jest [REDACTED]

Zadania Dyrektora określone są w § 8 Statutu Przedszkola oraz w § 14 Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola.

Do zakresu czynności Dyrektora kontrolowanej jednostki należy w szczególności:

- 1) „kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych”.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w kontrolowanej jednostce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:

- 1) „zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy”.

Ponadto Dyrektor kontrolowanej jednostki:

- 1) „współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
- 2) współdziała z Miastem Kutno w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowania zadań i wniosków organu prowadzącego w zakresie [REDACTED] na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;

- 3) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, projekty planów pracy placówki, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Radzie Rodziców oraz przedkłada je organowi prowadzącemu przedszkole;
- 4) ustala organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć z dziećmi;
- 5) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) opracowuje i realizuje plan finansowy placówki;
- 7) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia dzieci do przedszkola, przenoszenia ich do oddziałów oraz skreślenie z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 8) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym i awansie zawodowym;
- 10) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 11) współdziała z zakładowymi organizacjami w placówce;
- 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 14) organizuje i nadzoruje kancelarię przedszkola;
- 15) nadzoruje prowadzenie dokumentacji wychowawcy grup przedszkolnych;
- 16) organizuje przegląd techniczny obiektu oraz prace remontowo - budowlane;
- 17) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- 18) należyście wykonuje powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych;
- 19) należyście wykonuje powierzone czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych”.

**/Kserokopia Zakresu czynności Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie Arlety Kacprzak stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu/**

Do zakresu działania Wicedyrektora kontrolowanej jednostki Grażyny Kaźmierskiej należą:

- „1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
  - opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
  - prowadzenie hospitacji,
  - akceptowanie planów miesięcznych,
  - prowadzenie lustracji oraz bieżących przeglądów dokumentacji nauczyciela.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno - obsługowych.
3. Prowadzenie sprawozdawczości GUS (czas pracy nauczycieli).
4. Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
5. Udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie realizacji zadań i doskonalenia zawodowego.
6. Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej.
8. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu.

9. Nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych”.

**/Kserokopia Zakresu czynności Wicedyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu/**

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy obsługa administracyjno - finansowo - księgową przedszkola, a w szczególności:

1. „prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) sprawna organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowymi prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”.

#### **IV. PODSTAWA PRAWNA PRZEPROWADZONEJ KONTROLI**

- Przedmiotową kontrolę finansową przeprowadzono w szczególności w oparciu, o:
- 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
  - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm),
  - 3) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
  - 4) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.),
  - 5) Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.),
  - 6) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 967 z późn. zm.),
  - 7) Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
  - 8) Ustawę z dnia 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1907),
  - 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. *w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
  - 10) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. *w sprawie 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* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
  - 11) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2013 r. *w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2012 r. i w drugim półroczu 2012 r.* (Monitor Polski z 2013 r. poz. 107).

#### **V. ZASTRZEŻENIA**

1. Kontrolujący w ramach przedmiotowej kontroli nie badali:
  - gospodarki magazynowej,
  - gospodarki żywieniowej,
  - poprawności naliczania i przekazywania wynagrodzeń pracowniczych wraz z pochodnymi od nich,
  - naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od wypłacanych świadczeń z ZFŚS w wymaganej kwocie na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.
2. Kontrolujący swoje ustalenia oparli o informacje uzyskane od Głównego Księgowego



kontrolowanej jednostki co do ilości etatów w jednostce. Kontrolujący nie poddawali weryfikacji tych informacji, dokonując dalszej analizy z ich wykorzystaniem.

## **VI. USTALENIA Z PRZEDMIOTOWEJ KONTROLI**

Kontrolowana jednostka przedstawiła kontrolującym następujące procedury wewnętrzne obowiązujące w badanym okresie:

1. Zarządzenie nr 19/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Zakładowego planu kont,*
2. Zarządzenie nr 27/2019/2020 dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie *wprowadzenia „Polityki rachunkowości Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,*
3. Zarządzenie nr 24/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości kwoty 30 000 euro,*
4. Zarządzenie nr 18/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,*
5. Zarządzenie nr 17/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,*
6. Zarządzenie nr 15/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”,*
7. Zarządzenie nr 6/2015/2016 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie *przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,*
8. Zarządzenie Nr 20/2007 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Kutnie z dnia 30.12.2007 r. wprowadzające *Regulamin zagospodarowania środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,*
9. Zarządzenie nr 22/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,*
10. Statut kontrolowanej jednostki stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 11/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r.

***/Kserokopie wymienionych w pkt 1 - 9 dokumentów stanowią załączniki kolejno od nr 4 do nr 12 do niniejszego protokołu/***

Ustaień kontroli po wcześniejszej analizie wewnętrznych aktów prawnych funkcjonujących w kontrolowanej jednostce dokonano na podstawie następujących dokumentów finansowo - księgowych:

1. ewidencji wydatków za badany okres zawierającej dokumenty finansowe pogrupowane w trzech segregatorach:
  - a) segregator lipiec - sierpień 2019 r.  
dokumenty księgowe od nr 708 do nr 872,
  - b) segregator wrzesień - październik 2019 r.  
dokumenty księgowe od nr 873 do nr 1136,

- c) segregator listopad - grudzień 2019 r.  
dokumenty księgowe od nr 1137 do nr 1400.
2. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4270) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  3. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4280) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  4. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 3020) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  5. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4210) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  6. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4240) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  7. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4260) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  8. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4300) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  9. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4360) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  10. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4410) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  11. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4700) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  12. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4440) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  13. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80146 (§ 4700) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  14. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80148 (§ 3020) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  15. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80148 (§ 4440) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
  16. Sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za 2019 r.

***/Kserokopie wymienionych dokumentów w pkt 2 - 16 stanowią Załączniki kolejno od nr 13 do nr 27 do niniejszego protokołu/***

### **1. Celowość i gospodarność dokonywanych wydatków**

Wydatki publiczne powinny być dokonywane zgodnie z zasadą celowego, racjonalnego i terminowego wydatkowania o czym mowa w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj:

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w:
  - 1) ustawie budżetowej;
  - 2) uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego;
  - 3) planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych.
2. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu

założonych celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Dyrektor jednostki sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem:

- legalności (zgodności z prawem),
- gospodarności,
- celowości,

a jego podpis decyduje ostatecznie o dokonaniu zapłaty określonego zobowiązania i powstaniu wydatku.

Cele wyznaczają kierunek działania jednostki natomiast misja jest krótkim i syntetycznym opisem celu istnienia jednostki. Misja stanowi punkt odniesienia dla poprawnego określenia wzajemnej hierarchii celów i zadań w obrębie jednostki, której dotyczy.

Kontrolowana jednostka posiada misję, która brzmi:

*„W naszym przedszkolu:*

- *Zapewniamy miłą i serdeczną atmosferę, dobrą opiekę oraz wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.*
- *Dzieci mają możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień.*
- *Stwarzamy sytuacje umożliwiające dzieciom realizację własnych pomysłów, nabywanie samodzielności w czynnościach samoobsługowych.*
- *Kształtujemy ich odporność emocjonalną niezbędną do radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.*
- *Rozwijamy umiejętności społeczne dzieci konieczne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.*
- *Uczymy dostrzegać piękno i różnorodność przyrody, odkrywanie świata w powiązaniu z takimi wartościami jak: dobro, piękno, prawda, przyjaźń.*
- *Dbamy o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.*
- *Zachęcamy do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.*
- *Podejmujemy działania wspomagające rozwój dzieci z wykorzystaniem nowoczesnych i różnorodnych metod pracy i środków edukacyjnych, by ułatwić dzieciom nabywanie nowych wiadomości i umiejętności zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi.*
- *Rozbudzamy zainteresowanie otaczającym światem, wzbogacamy ich wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym, i technicznym, własnym regionie i kraju.*
- *Kształtujemy u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne.*
- *Umożliwiamy im udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi, warsztatach, konkursach, koncertach, przedstawieniach teatralnych, uroczystościach.*

- Wprowadzamy dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijamy umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- Uczymy dzieci samodzielności.
- Zapewniamy dobre przygotowanie przedszkolaków do podjęcia nauki w szkole.
- Wspieramy ich ciekawość, aktywność i samodzielność, a także kształtujemy wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- Organizujemy różnego rodzaju akcje na rzecz środowiska społecznego, ekologii oraz włączamy dzieci i rodziców do aktywnego w nich uczestnictwa.
- Wspieramy działania wychowawcze i edukacyjne rodziców.
- Ścisłe współpracujemy z rodzicami jako współpartnerami w procesie wychowania i edukacji dzieci.
- Uwzględniamy ich potrzeby i oczekiwania.
- Pozyskujemy fundusze i sponsorów w celu systematycznego wzbogacenia bazy materialnej przedszkola o zabawki i nowoczesne pomoce dydaktyczne.
- Wspieramy rozwój nauczycieli dzięki organizacji doskonalenia zawodowego, motywowania do zdobywania kolejnych szczebli awansu.
- Współpracujemy z lokalnymi placówkami oświatowymi, instytucjami i organizacjami.
- Promujemy przedszkole w środowisku lokalnym, upowszechniamy wiedzę o jego działalności".

Przedmiotowa misja znajduje się w „Koncepcji Pracy Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie na lata 2018-2022” oraz na stronie internetowej Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie pod adresem: <https://pm5kutno.wikom.pl/strona/misja-i-wizja>.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane m. in: w sposób celowy. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.

Kontrolujący ustalili, że kontrolowana jednostka posiada cele ogólne zawarte w Statucie Przedszkola Miejskiego nr 5 „STOKROTKA” w Kutnie przyjętym Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r.

Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

1. wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwi odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
2. osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w czterech podstawowych obszarach rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

Kontrolowana jednostka opracowała:

- „Plan realizacji celów i zadań Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie w roku 2019”,
- Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie na 2019 rok,
- „Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie w roku 2019.

W zakresie realizacji systemu kontroli zarządczej kontrolowana jednostka wyznaczyła na rok 2019 następujące cele i zadania oraz określiła mierniki stopnia ich realizacji:

Lp.	Nazwa celu	Zadania służące realizacji celu (opis działania)	Miernik stopnia realizacji celu		Osoba odpowiedzialna za realizację	Przyczyna nieosiągnięcia celu
			Plan realizacji celów głównych i zadań	Sprawozdanie z realizacji celów głównych i zadań		
			Wartość docelowa (przewidywane wykonanie w roku bieżącym)	Wartość na koniec okresu		
1.	Edukacja i wychowanie: poprawa jakości kształcenia	1. Realizacja podstawy programowej	-----	I grupa - 25% II grupa - 50% III grupa - 75% IV grupa - 100%	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele	-----
		2. Organizacja szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej	Wszyscy pracownicy	18 osób	Dyrektor, nauczyciele, pracownicy a/o, księgowy	-----
		3. Uzyskanie kolejnych stopni awansu zawodowego	2 osoby - zakończenie stażu	2 osoby zakończyły staż	Dyrektor, nauczyciele	-----
		4. Organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci	zajęcia będą odbywać się 1 raz w tygodniu	1 zajęcia - nauka gry w szachy	Dyrektor, księgowy, organ prowadzący	-----
		5. Realizacja projektu, pn.: „Ekopracownia pod chmurką” - Utworzenie punktu dydaktycznego, pn. „Królestwo owadów” przy Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie	1 projekt	1 projekt	Dyrektor, nauczyciele	-----
			90 dzieci	90 dzieci	Realizatorzy projektów, organ prowadzący, księgowy	-----
		6. Monitorowanie realizacji innowacji pedagogicznej „Przedszkolak przyjacielem przyrody”	1 prezentacja /wystawa/film	1 prezentacja multimedialna	Dyrektor, wicedyrektor, wyznaczeni nauczyciele	-----
4 grupy	4 grupy					
ok.40 zajęć rocznie	ok.40 zajęć rocznie					

2.	Bezpieczeństwo dzieci i pracowników podczas pobytu w przedszkolu	Zakup i montaż naczynia wyrównawczego na instalacji ciepłej wody	1 sztuka	Jedno naczynie wyrównawcze na instalacji ciepłej wody	Dyrektor, organ prowadzący	
3.	Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi	1. zatrudnienie pracowników na stanowisku - kucharz, nauczyciel	4 osoby (nauczyciele), 1 osoba (obsługa)	Zatrudniono 1 osobę na stanowisku obsługowym kucharz i 1 nauczyciela	Dyrektor	-----
		2. zapewnienie ciągłości funkcjonowania przedszkola	1 osoba (nauczyciel)	1 osoba - nauczyciel i 2 osoby obsługa w związku m.in. z rezygnacją z pracy	Dyrektor	-----

Kontrolujący w pierwszej kolejności ustalili, że kontrolowana jednostka w okresie objętym kontrolą nie posiadała Polityki rachunkowości.

Obecnie w kontrolowanej jednostce obowiązuje Zarządzenie nr 27/2019/2020 dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.

Przedmiotowa Polityka rachunkowości określa m.in.:

1. rok obrotowy i okresy sprawozdawcze,
2. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3. aktywa i pasywa,
4. majątek jednostki,
5. zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
6. Zakładowy plan kont.

Księgi rachunkowe kontrolowanej jednostki prowadzone są w jej siedzibie, w Kutnie przy ul. Barcewicza 13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu następujących technik komputerowych, tj.:

- program „Budżet”, autor: Usługi Informatyczne „INFOSYSTEM”, T. i R. Groszek, Legionowo;
- „Płace i kadry”, oprogramowanie dla firm PROEXPERT SQL, wersja 2.00. - przekazywanie danych do Urzędu skarbowego, ZUS, banki;
- Płatnik asecco Poland wersja programu 10.02.002 - zobowiązania do ZUS;
- Rejestr VAT autor Usługi Informatyczne „INFOSYSTEM”, T. i R. Groszek, Legionowo - rozliczenie podatku VAT.

Systemy komputerowe wykorzystywane w księgowości wyposażone są w funkcje,

ochrony baz danych. Ochrona jest wprowadzona na poziomie programu poprzez wprowadzenie haseł umożliwiających kwalifikowanie dostępu poszczególnych osób mających określone uprawnienia do korzystania z programu.

Zabezpieczenie dotyczy także sprzętu komputerowego, na którym oprogramowanie jest zainstalowane. Każde urządzenie wyposażone jest w licencjonowany system operacyjny i zabezpieczone hasłem znanym jedynie przez użytkownika danego zestawu komputerowego. Ponadto do zabezpieczenia danych - zbiorów służą funkcje jakie posiada oprogramowanie.

Kontrolę dokumentów źródłowych z zakresu badanych wydatków poprzedzono zapoznaniem się z treścią Zarządzenia nr 19/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Zakładowego Planu kont*.

Zgodnie z przedmiotowym zarządzeniem wykaz kont bilansowych w kontrolowanej jednostce przedstawia się następująco:

- Zespół 0 - „majątek trwały”, służy do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, umorzenia majątku i inwestycji,
- Zespół 1 - „środki pieniężne i rachunki bankowe”, służy do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasach, środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach, krótkoterminowych papierów wartościowych,
- Zespół 2 - „rozrachunki i roszczenia”, służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń, do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z roszczeniami spornymi.
- Zespół 3 - „materiały i towary”, służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczania zakupu materiałów, towarów i usług.
- Zespół 4 - „koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”, służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.
- Zespół 7 - „przychody i koszty ich uzyskania”, służy do ewidencjonowania przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, podatków nieujawnionych na koncie 403.
- Zespół 8 - „fundusze, rezerwy i wynik finansowy”, służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń przychodów.

Wykaz kont pozabilansowych w kontrolowanej jednostce przedstawia się następująco:

- Konto 975 - „wydatki strukturalne”, służy do ewidencji wydatków strukturalnych, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniana w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych,
- Konto 980 - „plan finansowy wydatków budżetowych”, służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych środków budżetowych,
- Konto 998 - „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”, służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego,
- Konto 999 - „zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”, służy do

ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia dokumentów finansowo - księgowych dotyczących poniesionych wydatków za badany okres, tj. III i IV kwartał 2019 r. Fakt dokonania sprawdzenia kontrolujący potwierdził parafką umieszczoną w prawym dolnym rogu bądź w innym dostępnym miejscu na odwrocie sprawdzonego dokumentu.

W roku 2019 wykonanie budżetu kontrolowanej jednostki wynosiło 1.276.321,26 zł, przy planie 1.347.676,00 zł, co stanowiło 94,71%.

W 2019 r. kontrolowana jednostka wydatkowała na:

- energię elektryczną - 11.032,02 zł,
- gaz - 20.117,25 zł,
- wodę i ścieki - 5.373,46 zł,
- zakup materiałów - 42.615,57 zł,
  - materiały biurowe, prenumerata - 4.105,46 zł,
  - środki czystości - 9.200,77 zł,
  - pozostałe - 29.309,34 zł,
- konserwacje - 953,06 zł,
- pozostałe usługi - 23.065,03 zł.

Zestawienie zrealizowanych wydatków w badanym okresie z podziałem na dział/rozdział/paragraf zaprezentowano poniżej w formie tabelarycznej.

Dział	Rozdział	Paragraf	Wydatki	Wydatki
			dokonane w III i IV kwartale 2019 r.	dokonane w roku 2019
			(zł)	(zł)
801	80104	3020	936,14	1.062,43
		4210	27.643,51	42.615,57
		4240	1.531,15	2.777,27
		4260	12.923,53	33.924,44
		4270	0,00	953,06
		4280	40,00	40,00
		4300	12.995,43	23.065,03
		4360	641,62	1.282,44
		4410	63,00	63,00
		4440	46.760,00	46.760,00
		4700	886,50	1.326,50
		80146	4700	2.031,00
	80148	3020	283,22	324,08
4440		2.550,00	2.550,00	



Z konta 80104 w badanym III i IV kwartale 2019 roku kontrolowana jednostka pokrywała w szczególności następujące wydatki:

1. (§ 4300) wydatki m.in. na:
  - wywóz śmieci,
  - odprowadzanie ścieków,
  - wykonanie pieczętek,
  - obsługę z zakresu RODO,
  - obsługę z zakresu BHP i Ppoż,
  - usługi radcy prawnego,
  - zapłatę za strony WWW,
  - usługę informatyczną,
  - wynajem autobusu.
2. (§ 4410) wydatki na: delegacje pracowników jednostki.
3. (§ 4270) wydatki na: naprawy (naprawa zmywarki).
4. (§ 4360) wydatki na: telefon i internet.
5. (§ 4700) wydatki na: szkolenia pracowników.
6. (§ 3020) wydatki na:
  - wodę dla pracowników,
  - odzież ochronną.
7. (§ 4260) wydatki na:
  - gaz,
  - wodę,
  - światło,
  - energię elektryczną.
8. (§ 4240) wydatki na: pomoce dydaktyczne dla dzieci.
9. (§ 4280) wydatki na: badania lekarskie.
10. (§ 4210) wydatki m.in. na:
  - zakup artykułów biurowych,
  - zakup środków czystości,
11. (§ 4440) środki wydatkowane w ramach ZFŚS.

Z konta 80148 (§ 3020) kontrolowana jednostka w badanym okresie pokrywała między innymi wydatki na:

- zakup wody dla pracowników,
- zakup odzieży BHP dla pracowników,
- (§ 4440) środki wydatkowane w ramach ZFŚS - kuchnia.

Z konta 80146 (§ 4700) kontrolowana jednostka w badanym okresie pokrywała między innymi wydatki na szkolenia.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Zarządzenie nr 22/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.*

Przedmiotem kontroli finansowej jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1. zgodności z prawem,
2. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
3. celowości,
4. gospodarności,
5. skuteczności.

W kontrolowanej jednostce kontrolę finansową wykonują następujące podmioty:

1. dyrektor przedszkola w zakresie całości gospodarki finansowej, w tym kontrolę oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
2. główny księgowy przedszkola w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym, kompletności, rzetelności oraz formalno - rachunkowej poprawności dokumentów.

Procedury kontroli pod względem legalności obejmują sprawdzenie, czy dokumenty potwierdzają działalność zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oraz z aktami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce i zawartymi umowami cywilnoprawnymi.

Procedury kontroli pod względem gospodarności obejmują sprawdzenie, czy podejmowane działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania oraz czy oszczędnie wykorzystane będą środki publiczne.

Procedury kontroli pod względem celowości obejmują sprawdzenie, czy wydatkowanie środków finansowych wynika z celów określonych w jednostce oraz sprawdzenie, czy zastosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.

Procedury kontroli pod względem jawności obejmują badanie udostępnienia sprawozdań dotyczących finansów i działalności przedszkola oraz udostępnienie innych informacji dotyczących funkcjonowania i podejmowania działań.

Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym obejmują ustalenie rzetelności danych, w tym sprawdzenie, czy występuje zgodność operacji gospodarczych lub finansowych ze stanem rzeczywistym oraz czy treść słowna i dane liczbowe określają dokładnie istotę tej operacji, a dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, jak również na ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

Procedury kontroli dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym obejmują sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentów, zgodności działań arytmetycznych, a ponadto sprawdzenie, czy dokument odpowiada wymaganej formie, został sporządzony przez osobę uprawnioną, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy osób upoważnionych i właściwe pieczęcie, nie ma śladów poprawek, a poprawki wniesione są w sposób prawidłowy.

Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kolejnym aktem wewnętrznym, który reguluje m. in. kwestię celowości

i gospodarności dokonywania wydatków jest „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

Przedmiotowa Instrukcja określa m. in.:

- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zasady sporządzania dowodów księgowych,
- zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg,
- zasady wynagradzania pracowników,
- kontrolę dowodów księgowych,
- zasady obsługi bankowego systemu elektronicznego,
- środki trwałe w budowie i gospodarkę majątkiem trwałym,
- zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych.

Zgodnie z treścią przedmiotowej instrukcji sprawdzenie prawidłowości sporządzenia dokumentów finansowych polega na ustaleniu, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym.

Obieg dokumentów w kontrolowanej jednostce obejmuje następujące etapy:

1. wpływ dokumentów z zewnątrz lub jego wystawienie przez poszczególne komórki organizacyjne;
2. kontrola formalna i merytoryczna w komórce realizującej zadanie oraz kontrola formalno - rachunkowa w księgowości;
3. akceptacja przez dyrektora i księgowego bądź osoby upoważnione;
4. konfrontacja i kwalifikacja w księgowości;
5. zapis w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych.

Każdy dokument powinien być sprawdzony zgodnie ze schematem czynności i stanowisk zobowiązanych do przeprowadzenia kontroli dokumentów:

1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu legalności danej operacji, celowości, gospodarności oraz faktyczne jej wykonanie, prawidłowość stawek, cen, itp. Kontroli tej dokonuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym. Kontroli tej dokonuje księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
3. Opis trybu zamówienia publicznego w zakresie dokonywanych zakupów (np. materiałów, usług) oraz zakwalifikowanie wydatku jako strukturalny lub niestrukturalny. Kontroli tej dokonuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

Na odwrocie okazanych do kontroli dokumentów zamieszczona była także dekretacja księgowa wraz z podpisami Głównego Księgowego i Dyrektora kontrolowanej jednostki zatwierdzającymi określoną w dekretacji kwotę do wypłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.

Po dokonaniu sprawdzenia dokumentów źródłowych związanych z realizacją badanych wydatków bieżących ustalono, że uczestniczą one w wewnętrznym obiegu dokumentów. Sprawdzone dokumenty zawierały na odwrocie dowody przeprowadzonych ww. kontroli.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje także Zarządzenie nr 18/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Przedmiotowa Instrukcja określa m.in.:

1. zasady prowadzenia dokumentacji kasowej,
2. zasady przyjmowania wpłat i dokonywanie wypłat,
3. zasady sporządzania raportów kasowych,
4. zasady wypełniania formularzy i druków kasowych,
5. terminy inwentaryzacji kasy.

Kontrolowana jednostka zobowiązana jest do dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Przepis artykułu 35 ust. 4 ustawy o finansach publicznych nakłada na jednostki sektora finansów publicznych obowiązek zawierania umów na usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, tj. w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych. Powyższe służy ograniczeniu nieracjonalności i uznaniowości w wyborze oferentów oraz zapobieganie nadużyciom oraz korupcji.

Kontrolowana jednostka w celu realizacji kryterium gospodarności w odniesieniu do dokonywanych ze środków publicznych wydatków stosowała w badanym okresie ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych wprowadzając w tym celu wewnętrzne regulacje.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 euro” stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 24/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Regulamin ten określa:

1. zasady udzielania zamówień publicznych,
2. procedury udzielania zamówień publicznych,
3. ramową procedurę dla zamówień o wartości szacunkowej równoważnej 2.500 euro,
4. szczegółowe procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 2.500 euro i nieprzekraczającej 5.000 euro,
5. szczegółową procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości od powyżej 5.000 euro do 30.000 euro,
6. przypadki odstąpienia od stosowania regulaminu.

W 2019 r. w kontrolowanej jednostce nie przeprowadzono żadnych procedur przetargowych, gdyż wydatki w badanym okresie, nie osiągnęły progu kwotowego wymaganego do wszczęcia procedury i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Potwierdzeniem dokonania wydatków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych jest umieszczenie adnotacji na rachunkach i fakturach dokumentujących realizację danego wydatku. Poddane kontroli dokumenty finansowo - księgowo, których wartość nie przekroczyła kwoty 30.000 euro posiadają na odwrocie

odciśniętą pieczętą o treści:

*„Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy  
Prawo zamówień publicznych nie  
stosuje się przepisów ustawy  
Prawo zamówień publicznych  
Data ..... Podpis.....”*

Przedmiotowa informacja została opatrzona datą i podpisem Dyrektora kontrolowanej jednostki.

W przypadku zamówienia o wartości od 5.000,00 euro do 30.000,00 euro stosowane jest zapytanie ofertowe, szczegółowo opisane w § 8 ww. Regulaminu. Kontrolowana jednostka w badanym okresie na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1a ustawy Prawo zamówień publicznych dokonywała wydatków m. in. na zakup:

- dostawy energii elektrycznej
- dostawy energii cieplnej.

Kontrolujący ustalili, że w kontrolowanej jednostce obowiązuje Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie wprowadzona Zarządzeniem nr 17/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie.

Przedmiotowa Instrukcja określa m. in.:

- terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji,
- czynności przedinwentaryzacyjne,
- sposób przeprowadzania inwentaryzacji,
- czym jest inwentaryzacja właściwa.

W kontrolowanej jednostce przeprowadzana jest inwentaryzacja:

- 1) na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
  - druków ścisłego zarachowania - drogą spisu z natury i rozliczenia ewentualnych różnic,
  - stanu gotówki w kasie,
  - stanu magazynu artykułów żywnościowych.
- 2) Spisu z natury majątku jednostki zgodnie z przedmiotową Instrukcją należy dokonywać nie rzadziej, niż co 2 lata.

W kontrolowanej jednostce do przeprowadzania procesu inwentaryzacji powołana jest Zarządzeniem nr 6/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 12 grudnia 2016 r. stała Komisja Inwentaryzacyjna.

**/Kserokopia Zarządzenia nr 6/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 12.12.2016 r. w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przeprowadzenia inwentaryzacji stanowi Załącznik nr 28 do niniejszego protokołu/**

Zarządzeniem nr 7/2018/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 28 listopada 2018 r. ustanowiono przeprowadzenie w jednostce inwentaryzacji drogą spisu z natury składników majątkowych. Przedmiotowa Inwentaryzacja przeprowadzona została w terminie od dnia 1 do dnia 31 grudnia 2018 r.

Inwentaryzacją objęto następujące składniki majątkowe:

- wyposażenie w użytkowaniu,
- środki trwałe,
- księgozbiór,
- stan gotówki w kasie,
- druki ścisłego zarachowania,
- artykuły żywnościowe.

***/Kserokopia Zarządzenia nr 7/2018/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji stanowi Załącznik nr 29 do niniejszego protokołu/***

W dniu 8 stycznia 2019 r. zakończono proces inwentaryzacji, co dokumentuje przedłożone w tym zakresie *Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury* zatwierdzające przeprowadzoną w dniach od 17 do 31 grudnia 2018 r. drogą spisu z natury inwentaryzację.

***/kserokopia sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury stanowi załącznik Nr 30 do niniejszego protokołu/***

Z przebadanych dokumentów poprzedzonych analizą Statutu kontrolowanej jednostki wynika, że badane wydatki w analizowanym okresie, tj. w III i IV kwartale 2019 r. nie budzą zastrzeżeń ze względu na celowość i gospodarność wydatkowania środków finansowych. Ich analiza z uwzględnieniem kryterium celowości i gospodarności, a w szczególności wielkości dostaw, sposobu wyboru dostawcy i procesu wykorzystania nie dała podstaw w zakresie sformułowania uwag odnośnie przestrzegania badanego kryterium celowości i gospodarności. Wydatki wpływają na realizację postawionych w statucie celów i zadań.

Poniesione w kontrolowanym okresie wydatki udokumentowane są prawidłowo wystawionymi dowodami księgowymi zdefiniowanymi w art. 20, 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Wszystkie zbadane w postaci źródłowych dokumentów wydatki, uczestniczyły w procesie obiegu i kontroli dokumentów finansowych zgodnie z zasadami zawartymi w analizowanych powyżej procedurach wewnętrznych.

Wydatki te miały swoje odzwierciedlenie w urządzeniach księgowych, zostały uzgodnione z wydrukami obrotów na klasyfikacjach wydatków w rozdziale:

- 80104 § 4210, 4270, 4410, 4280, 3020, 4260, 4360, 4300, 4700, 4240, 4440,
- 80146 § 4700,
- 80148 § 3020, 4440.

## **2. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Kontrolujący zapoznali się z dokumentami normującymi w kontrolowanej jednostce zagadnienie gospodarowania środkami finansowymi w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kontrolowanej jednostce.

Działalność socjalna w kontrolowanej jednostce prowadzona była w badanym okresie w oparciu o:

- Regulamin zasad gospodarowania środkami finansowymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Kutnie z dnia 1 stycznia 2008 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 20/2007 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Kutnie z dnia 31 grudnia 2007 r.

***/Kserokopia Regulaminu zasad gospodarowania środkami finansowymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Kutnie z dnia 1 stycznia 2008 r. stanowi Załącznik nr 31 do niniejszego protokołu/***

Przedmiotowy Regulamin określa między innymi:

- zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
- przeznaczenie funduszu,
- szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych,
- zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

Integralną częścią tego Regulaminu są następujące załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – wzór Planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Załącznik Nr 2 – wzór Preliminarza wydatków z ZFŚS,
3. Załącznik Nr 3 – wzór Rozliczenia wydatków z ZFŚS,
4. Załącznik Nr 4- wzór Oświadczenia o dochodach,
5. Załącznik Nr 5 – wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku,
6. Załącznik Nr 6 – wzór wniosku o zapomogę losową,
7. Załącznik Nr 7 – wzór wniosku o pomoc finansową/rzeczową,
8. Załącznik Nr 8 – dofinansowanie do wypoczynku w zależności od wysokości corocznej ustalonej kwoty stanowiącej podstawę do naliczenia dopłaty do wypoczynku na jedną osobę,
9. Załącznik Nr 9 – wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową.

Do przedmiotowego Regulaminu wprowadzono zmiany:

- Aneksem Nr 1 z dnia 8 grudnia 2009 r.,
- Aneksem Nr 2 z dnia 8 grudnia 2013 r.,
- Aneksem Nr 3 z dnia 24 listopada 2015 r.,
- Aneksem Nr 4 z dnia 1 grudnia 2015 r.,
- Aneksem Nr 5 z dnia 7 czerwca 2016 r.,
- Aneksem Nr 6 z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Przedmiotowy Regulamin został uzgodniony w dniu 20 grudnia 2007 r. z przedstawicielem Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Oddziału Międzygminnego w Kutnie Marią Jankowską.

Zmiany do regulaminu wprowadzone aneksem Nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 również zostały uzgodnione z przedstawicielami Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarządu Oddziału Międzygminnego w Kutnie.

## **1) Dokumentacja ZFŚS**

Obsługę księgową ZFŚS dla kontrolowanej jednostki prowadzi Dorota Fortuniak - Główny Księgowy w kontrolowanej jednostce (dokumentacja finansowa). Natomiast dokumentacją merytoryczną ZFŚS zajmowała się Arleta Kacprzak - Dyrektor kontrolowanej jednostki.

W badanym okresie na terenie kontrolowanej jednostki działał Związek Nauczycielstwa Polskiego Ognisko w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Kutnie.

Na dokumentację ZFŚS kontrolowanej jednostki składają się m. in.:

- „Preliminarz wydatków z ZFŚS na 2019 r.”,
- „Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2019 r.”,
- Rozliczenie wydatków z ZFŚS poniesionych w 2018 roku,
- odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2019 rok,
- korekta odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2019 rok,
- „Rozliczenie wydatków z ZFŚS poniesionych w 2019 r.”,
- wnioski o przyznanie świadczeń wraz z oświadczeniami o dochodach złożonymi przez uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- Protokół z dnia 27 czerwca 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego na wypoczynek letni dla Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
- Protokół z dnia 27 czerwca 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego na wypoczynek letni w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
- Protokół z dnia 6 grudnia 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
- Protokół z dnia 6 grudnia 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego dla pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
- Protokół z dnia 31 grudnia 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego dla Nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 grudnia 2019 r.,
- pismo z dnia 27 czerwca 2019 r. Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie o przyznaniu pracownikom pedagogicznym świadczenia urlopowego,
- ewidencja księgową dotyczącą ZFŚS za 2019 r. (wyciągi bankowe),
- wydruki z księgi głównej (Obroty Kont) - roboczy od 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. (konto 135, konto 851),
- wydruki z księgi głównej (Obroty Kont) - roboczy od 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. (konto 135, konto 851),
- kserokopie wyciągów obrotów na klasyfikacjach wydatków za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. (Dział 801 Rozdział 80104 § 4440, Dział 801 Rozdział 80148 § 4440).



Kontrolujący sprawdzili gospodarowanie ZFŚS, w tym prawidłowość przestrzegania przepisów ustawy o ZFŚS, w szczególności:

1. treść Regulaminu ZFŚS kontrolowanej jednostki,
2. poprawność (pod względem kwotowym i terminowym) naliczenia i odprowadzenia odpisu na rachunek bankowy ZFŚS kontrolowanej jednostki,
3. plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2019 r. w kontrolowanej jednostce oraz jego wykonanie,
4. sposób wydatkowania środków Funduszu i zarządzania Funduszem,
5. poprawność naliczenia odpisu na ZFŚS kontrolowanej jednostki dla poszczególnych grup świadczeniobiorców,
6. określenie grupy osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS kontrolowanej jednostki,
7. sposób i formę wypłaty świadczeń z ZFŚS kontrolowanej jednostki dla poszczególnych grup świadczeniobiorców,
8. plan kont i ewidencję ZFŚS w kontrolowanej jednostce,
9. stosowanie procedur ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach środków z ZFŚS kontrolowanej jednostki.

## **2) Prawidłowość naliczenia i przekazania odpisu na rachunek ZFŚS oraz korekta odpisu ZFŚS**

Fundusz socjalny tworzony jest przede wszystkim z tzw. odpisu podstawowego, który stanowią środki pieniężne naliczone w wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego, odpowiednio na zatrudnionego pracownika. Odpis stanowiący dla pracodawcy obowiązkowy koszt zatrudnienia nalicza się co roku w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu może być zwiększona zależnie od decyzji pracodawcy na emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu (6,25%) oraz na zatrudnione osoby niepełnosprawnej (6,25%).

Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych określa trzy rodzaje obowiązkowych odpisów podstawowych, tj. na pracowników:

- zwykłych (37% podstawy),
- zatrudnionych w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych (50% podstawy),
- młodocianych (5, 6 lub 7% podstawy).

Podstawą wymiaru procentowych wskaźników odpisu podstawowego na ZFŚS jest przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z drugiego półrocza stanowiło kwotę wyższą. Wysokość tego wynagrodzenia ogłasza Prezes GUS w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski” nie później niż do 20 lutego każdego roku.

Kontrolowana jednostka przedłożyła informację z dnia 19 września 2018 r. w zakresie sposobu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok 2019.

Według ww. założeń odpis na ZFŚS w planie finansowym na rok 2019 przedstawiał się

następująco:

Nauczyciele	$2.618,10 \times 110\% \times 10,11 \text{ etatu}$	$= 29.150,0 \text{ zł}$
pracownicy administracji i obsługi	$1.185,66 \times 7 \text{ etatów} + 200,00$	$= 8.500,00 \text{ zł}$
(dla osoby zatrudnionej z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności)		
emerytowani nauczyciele	$10.419,73 : 5 \text{ osób} \times 5\% \times 12 \text{ m-cy} \times 5 \text{ osób}$	$= 6.300,00 \text{ zł}$
emerytowani pracownicy administracji i obsługi	$197,61 \times 2 \text{ osoby}$	$= 400,00 \text{ zł}$

**Razem: 44.350,00 zł**

Rozdział 80148 Stołówka/ kuchnia  
Administacja - obsługa  $1.185,66 \times 2 \text{ etaty} = 2.380,00 \text{ zł}$

**Ogółem odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynosił 46.730,00 zł**

Ogółem kontrolowana jednostka zaplanowała odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2019 r. w wysokości 46.730,00 zł.

***/Kserokopia pisma z dnia 19 września 2018 r. stanowi Załącznik nr 32 do niniejszego protokołu/***

Kontrolujący zwracają uwagę, że przepisy prawne regulujące funkcjonowanie ZFŚS nie przewidują dokonywania zaokrągleń wyliczeń odpisu na ZFŚS. Kontrolowana jednostka nie powinna zaokrąślać kwot odpisu, tylko podać je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kwoty odpisu powinny przedstawiać się następująco:

- Nauczyciele - kwota odpisu 29.115,89 zł,
  - Pracownicy administracji i obsługi - kwota odpisu 8.499,62 zł,
  - emerytowani nauczyciele - kwota odpisu 6.251,83 zł,
  - emerytowani pracownicy administracji i obsługi - kwota odpisu 395,22 zł.
- Razem: kwota odpisu powinna wynosić 44.262,56 zł.

Rozdział 80148 Stołówka/kuchnia  
Administacja - kwota odpisu 2.371,32 zł

Razem:  $44.262,56 \text{ zł} + 2.371,32 \text{ zł} = 46.633,88 \text{ zł}$  kwota odpisu na 2019 r.

Z dniem 23 października 2019 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny - (Dz.U. z 2019 r. poz. 1907). Wprowadziła ona szczególne unormowania w zakresie wysokości środków przeznaczonych na działalność socjalną przez pracodawców sektora publicznego i prywatnego. Unormowania te obowiązują tylko w 2019 r.

Nowelizacja dotycząca ustawy o ZFŚS wprowadziła obowiązek naliczenia i przekazania

na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększonych kwot odpisów na 2019 r. przez wszystkich pracodawców tworzących fundusz na podstawie ustawy o ZFŚS. Nowelizacja ta nie dotyczyła funduszy tworzonych na zasadach szczególnych z innych ustaw.

Nowelizacja nie dotyczyła nauczycieli i emerytowanych nauczycieli, zatrudnionych w szkołach i innych placówkach publicznych. Zasady tworzenia ich ZFŚS są ustalone w Karcie Nauczyciela. Dlatego w jednostkach budżetowych należących do systemu oświaty:

- odpisy na ZFŚS dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów pozostaną takie same w całym 2019 r.,
- zmianie ulegną odpisy na ZFŚS dla pracowników administracyjnych i obsługi, a także dla emerytów i rencistów zatrudnionych przed przejściem na te świadczenia na tych stanowiskach.

Jednostki organizacyjne tworzące obowiązkowo ZFŚS na zasadach określonych w ustawie o ZFŚS musiały skorygować, zgodnie z nowelizacją, wielkość planowanych odpisów na ZFŚS za okres od dnia 1 sierpnia do dnia 31 grudnia 2019 r. Są to wszystkie państwowe i samorządowe jednostki budżetowe oraz samorządowe zakłady budżetowe, jak również jednostki działające w innych formach organizacyjno - prawnych, które postanowiły o tworzeniu funduszu na zasadach ustalonych w ustawie o ZFŚS.

Trzeba było przeliczyć odpis na ZFŚS według nowego wskaźnika. W 2019 r. przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej zostało przyjęte w wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2013 r. (art. 5h ustawy o ZFŚS). Przepisami zawartymi w art. 2 ustawy zmieniającej wprowadzono dwie kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, obowiązujące przy naliczaniu odpisów na ZFŚS w 2019 r.:

- **od 1 stycznia do 31 lipca 2019 r.** - przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2013 r., wynosiło 3.278,14 zł (odpis podstawowy:  $3.278,14 \text{ zł} \times 37,5\% = 1.229,30 \text{ zł}$ ),
- **od 1 sierpnia do 31 grudnia 2019 r.** - przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2014 r., które wynosiło 3.389,90 zł (odpis podstawowy:  $3.389,90 \text{ zł} \times 37,5\% = 1.271,21 \text{ zł}$ ).

Miały one zastosowanie do wyliczenia kwot odpisów podstawowych i fakultatywnych. Ich wielkość przedstawia poniższa tabela.

**Tabela. Wysokość odpisu podstawowego na 2019 r. po zmianach wynikających z nowelizacji ustawy o ZFŚS**

(wyliczona dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy)

Kategoria osób, za które nalicza się odpis	Wskaźnik (%)	Wysokość odpisu na 1 zatrudnionego w okresie od 1 stycznia do 31 lipca 2019 r.	Wysokość odpisu na 1 zatrudnionego w okresie od 1 sierpnia do 31 grudnia 2019 r.	Łączna kwota odpisu na 2019 r.	Różnica do przekazania za okres od 1 sierpnia do 31 grudnia 2019 r.
<b>1. Odpisy obligatoryjne</b>					
Pracownicy zatrudnieni w normalnych warunkach pracy	37,5%	1229,30 zł : 12 miesięcy x 7 miesięcy = 717,09 zł	1271,21 zł : 12 miesięcy x 5 miesięcy = 529,67 zł	1246,76 zł	17,46 zł
<b>2. Fakultatywne zwiększenia odpisów i funduszu</b>					
Zwiększenie odpisu podstawowego dla osób niepełnosprawnych	6,25%	204,88 zł : 12 miesięcy x 7 miesięcy = 119,51 zł	211,87 zł : 12 miesięcy x 5 miesięcy = 88,28 zł	207,79 zł	2,91 zł
Zwiększenie odpisu na rencistów i emerytów	6,25%	204,88 zł : 12 miesięcy x 7 miesięcy = 119,51 zł	211,87 zł : 12 miesięcy x 5 miesięcy = 88,28 zł	207,79 zł	2,91 zł

Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli ustala się w odniesieniu do m.in. kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku (art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela). Ustawa o budżecie wskazała, że w 2019 r. miała zastosowanie kwota bazowa obowiązująca w dniu 1 stycznia 2013 r., tj. 2.717,59 zł.

Aby ustalić kwotę odpisu na ZFŚS do przelewu, należało wziąć pod uwagę planowaną przeciętną liczbę zatrudnionych. Na koniec roku liczbę tę trzeba było skorygować do faktycznej liczby zatrudnionych. Ustawa nowelizująca zmieniła tylko kwoty bazowe do wyliczenia wielkości odpisów. Nie zmieniła zasad naliczania odpisów zawartych w rozporządzeniu w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.

Korekta odpisu na ZFŚS powinna być dokonana do końca roku kalendarzowego (do 31 grudnia), którego odpisy dotyczą, co wynika z § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Kontrolowana jednostka dokonała korekty naliczenia odpisu na ZFŚS.

Treść przedłożonej do kontroli korekty odpisu na ZFŚS w 2019 r. przedstawia się następująco:

1. Nauczyciele - 2.717,59 zł x 110% x 10,11 etatu = 30.230,00 zł (powinno być 30.222,31 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę)  
30.230,00 zł - 29.150,00 zł = zwiększenie odpisu o 1.080,00 zł.

2. Pracownicy administracji i obsługi  
 $1.271,21 \text{ zł} \times 7 \text{ etatów} + 20 = 8.950,00 \text{ zł}$  (powinno być 8.918,47 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę)  
 $8.950,00 \text{ zł} - 8.500,00 \text{ zł} = \text{zwiększenie odpisu o } 420,00 \text{ zł}.$
3. Nauczyciele emeryci
- $13.319,29 \text{ zł} : 6,00 \text{ osób} \times 5\% \times 4\text{-mce} \times 6 \text{ osób} = 2.670,00 \text{ zł}$  (powinno być 2.663,85 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę),
  - $10.787,60 \text{ zł} : 5 \text{ osób} \times 5\% \times 8 \text{ m-cy} \times 5 \text{ osób} = 4.330,00 \text{ zł}$  (powinno być 4.315,04 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę),  
Razem  $2.670,00 \text{ zł} + 4.330,00 \text{ zł} = 7.000,00 \text{ zł}$   
 $7.000,00 \text{ zł} - 6.300,00 \text{ zł} = \text{zwiększenie odpisu o } 700,00 \text{ zł}.$
4. Pracownicy administracji i obsługi emeryci
- $211,87 \text{ zł} : 12 \text{ m-cy} \times 10 \text{ m-cy} \times 3 \text{ osoby} = 540,00 \text{ zł}$  (powinno być 529,67 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę),
  - $211,87 \text{ zł} : 12 \text{ m-cy} \times 2 \text{ m-ce} \times 2 \text{ osoby} = 70,00 \text{ zł}$  (powinno być 70,62 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę),  
Razem  $540,00 \text{ zł} + 70,00 \text{ zł} = 610,00 \text{ zł}$   
 $610,00 \text{ zł} - 400,00 \text{ zł} = \text{zwiększenie odpisu o } 210,00 \text{ zł}.$
5. Pracownicy kuchni
- $1.271,21 \times 2 \text{ etaty} = 2.550,00 \text{ zł}$  (powinno być 2.542,42 zł, kontrolowana jednostka nie potrzebnie zaokrągliła przedmiotową kwotę),  
 $2.550,00 \text{ zł} - 2.380,00 \text{ zł} = \text{zwiększenie odpisu o } 170,00 \text{ zł}.$

Razem:  $1.080,00 \text{ zł} + 420,00 \text{ zł} + 700,00 \text{ zł} + 210,00 \text{ zł} + 170,00 \text{ zł} = 2.580,00 \text{ zł}$  (zwiększenie odpisu)

$46.730,00 \text{ zł} + 2.580,00 \text{ zł} = 49.310,00 \text{ zł}$  (kwota odpisu po korekcie)

Kwota korekty odpisu powinna wynosić 49.262,38 zł.

Kontrolujący zwracają uwagę, że przepisy prawne regulujące funkcjonowanie ZFŚS nie przewidują dokonywania zaokrągleń wyliczeń odpisu na ZFŚS. W przypadku korekty odpisu na ZFŚS należy wyliczać odpis zgodnie z zasadami działań matematycznych - do dwóch miejsc po przecinku (bez zaokrągleń do pełnych złotych).

Ogółem odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2019 r. w kontrolowanej jednostce wyniósł 49.310,00 zł.

Wg sprawozdań z grudnia 2019 r. Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej na konto bankowe ZFŚS wykazano przekazanie środków finansowych w działach:

- 80104 - 46.760,00 zł,
- 80148 - 2.550,00 zł,

na łączną kwotę 49.310,00 zł.

***/kserokopia sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej stanowi załącznik Nr 33 do niniejszego protokołu/.***

### **3) Przekazanie odpisu na rachunek ZFŚS**

Kontrolowana jednostka środki z Funduszu gromadzi na wyodrębnionym rachunku bankowym nr 38 2030 0045 1110 0000 0164 7160 w *BNP Paribas Bank Polska S.A.* Zaplanowaną na 2019 r. kwotę odpisu Miasto Kutno przekazało na rachunek bankowy ZFŚS kontrolowanej jednostki:

- w dniu 27.03.2019 r. w kwocie 11.683,00 zł (Wyciąg Bankowy nr 035/2019/BPL), tj. 23,69% naliczonego odpisu;

***/Kserokopia wyciągu z rachunku bankowego nr 035/2019/BPL z dnia 27.03.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A. stanowi Załącznik nr 34 do niniejszego protokołu/***

- w dniu 28.05.2019 r. w kwocie 23.365,00 zł (Wyciąg Bankowy nr 063/2019/BPL), tj. 47,38% naliczonego odpisu;

***/Kserokopia wyciągu z rachunku bankowego nr 063/2019/BPL z dnia 28.05.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A. stanowi Załącznik nr 35 do niniejszego protokołu/***

- w dniu 27.09.2019 r. w kwocie 11.682,00 zł (Wyciąg Bankowy nr 107/2019/BPL), tj. 23,69% naliczonego odpisu;

***/Kserokopia wyciągu z rachunku bankowego nr 107/2019/BPL z dnia 27.09.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A. stanowi Załącznik nr 36 do niniejszego protokołu/***

- w dniu 13.11.2019 r. w kwocie 2.410,00 zł (Wyciąg Bankowy nr 128/2019/BPL), tj. 4,89% naliczonego odpisu.

***/Kserokopia wyciągu z rachunku bankowego nr 128/2019/BPL z dnia 13.11.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A. stanowi Załącznik nr 37 do niniejszego protokołu/***

- w dniu 22.11.2019 r. w kwocie 170,00 zł (Wyciąg Bankowy nr 133/2019/BPL), tj. 0,35 % naliczonego odpisu.

***/Kserokopia wyciągu z rachunku bankowego nr 133/2019/BPL z dnia 22.11.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A. stanowi Załącznik nr 38 do niniejszego protokołu/***

Na podstawie powyżej przytoczonych danych wynika, że do dnia 31 maja 2019 r. na rachunek bankowy ZFŚS przekazano kwotę 35.048,00 zł, co stanowi 71,07 % kwoty odpisu ZFŚS. Do końca września przekazano 23,69 % rocznego odpisu w kwocie 11.682,00 zł. W związku z korektą odpisu zwiększono ZFŚS w dniu 13 listopada 2019 r. i 22 listopada 2019 r. przekazano kwotę 2.580,00 zł, co stanowi 5,24% kwoty odpisu ZFŚS.

### **4) Plan dochodów i wydatków ZFŚS na 2019 r. i jego wykonanie:**

Plan finansowy ZFŚS na 2019 r. oraz Preliminarz wydatków z ZFŚS w 2019 r. został uzgodniony i zatwierdzony przez Związek Nauczycielstwa Polskiego Oddział Międzygminny w Kutnie, Dyrektora kontrolowanej jednostki i Głównego Księgowego jednostki.

**/Kserokopia planu finansowego ZFŚS na 2019 r. oraz kserokopia Preliminarza wydatków z ZFŚS na 2019 r. stanowią kolejno Załączniki nr 39 i nr 40 do niniejszego protokołu/**

W poniższej tabeli przedstawiono plan finansowy ZFŚS w badanym okresie w kontrolowanej jednostce:

L p.	Dochody	Kwota zł
1	Pozostałość środków na dzień 31.12.2018 r.	986,71 zł
2	Należności z tytułu spłat zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych	-----
3	Odsetki od lokat	-----
4	Inne należności	-----
5	Odpis dla czynnych nauczycieli	29.150,00 zł (2.618,10 x 110% x 10,11)
6	Odpis dla pracowników administracji i obsługi	10.880,00 zł (1.185,66 x 9) +200
7	Odpis dla nauczycieli emerytów i rencistów	6.300,00 zł (10.419,73 : 5 x 5% x 12 x 5)
8	Odpis dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami	400,00 zł (200 x 2)
<b>RAZEM:</b>		<b>47.716,71 zł</b>

Wydatki z ZFŚS w kontrolowanej jednostce w 2019 r.

W 2019 r. w kontrolowanej Jednostce rozdysponowano środki ZFŚS na:

**a) wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli na łączną kwotę 12.553,62 zł brutto (12.374,95 zł brutto + 178,67 zł brutto (wyrównanie))**

Przyznanie świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynika z art. 53 ust. 1a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, która ustala, że z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

Aby otrzymać świadczenie urlopowe w 2019 r. nauczyciel musiał pozostawać w zatrudnieniu na podstawie Karty Nauczyciela w roku szkolnym 2018/2019. Nie musiał przepracować całego roku. Świadczenie urlopowe wypłacane było proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy.

Ustawa z dnia 11 września 2019 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2019, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o Karcie Dużej Rodziny, która weszła w życie z dnia 23 października 2019 r. zwiększyła wysokość odpisu na ZFŚS z mocą od 1 sierpnia 2019 r.

Wysokość odpisu podstawowego za okres od stycznia do lipca 2019 r. wynosiła

1.229,30 zł.

Wysokość odpisu podstawowego za okres od sierpnia do grudnia 2019 r. wynosiła 1.271,21 zł.

Wysokość świadczenia urlopowego należało wyliczyć w następujący sposób:

1.229,30 zł/12 miesięcy x 7 miesięcy = 717,09 zł,

1.271,21 zł/12 miesięcy x 5 miesięcy = 529,67 zł,

717,09 zł + 529,67 zł = 1.246,76 zł (wysokość świadczenia urlopowego w 2019 r.)

Zatem 1.246,76 zł - 1.229,30 zł = 17,46 zł do wyrównania dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy przez cały rok szkolny 2018/2019.

Dla nauczyciela zatrudnionego w mniejszym wymiarze czasu pracy, lub na część roku, należy podzielić tą kwotę proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i czasu pracy.

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

1. pismo z dnia 27 czerwca 2019 r. Dyrektora kontrolowanej jednostki do Księgowości z informacją o przyznaniu pracownikom pedagogicznym na rok 2018/2019 świadczenia urlopowego w kwocie 1.229,30 zł,
2. zestawienie kwot wypłaconych poszczególnym nauczycielom, tyt. świadczenia urlopowego za rok szkolny 2018/2019,
3. zestawienie zawierające wyliczenie wyrównania świadczenia urlopowego dla nauczycieli za rok szkolny 2018/2019,
4. wyciąg z rachunku bankowego z dnia 2 lipca 2019 r. nr 009/2019/BPL,
5. wyciąg z rachunku bankowego z dnia 31 grudnia 2019 r. nr 021/2019/BPL.

Kontrolujący ustalili, że w dniu 2 lipca 2019 r. wypłacono świadczenie urlopowe dla 13 nauczycieli (w tym dla Dyrektora kontrolowanej jednostki) na łączną kwotę 12.374,95 zł brutto.

Wypłacono świadczenia urlopowe w następujących kwotach:

- 9 nauczycieli otrzymało łącznie 11.063,70 zł brutto (9 osób x 1.229,30 zł brutto),  
(w tym nauczyciele dyplomowani, mianowani i kontraktowi zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy)
- 1 nauczyciel kontraktowy otrzymał 153,66 zł brutto  
(1.229,30 zł: 12 m-cy x 10 m-cy x 0,15 etatu)
- 1 nauczyciel kontraktowy otrzymał 51,22 zł brutto  
(1.229,30 zł: 12 m-cy x 10 m-cy x 0,05 etatu)
- 1 nauczyciel stażysta otrzymał 1.024,42 zł brutto  
(1.229,30 zł: 12 m-cy x 10 m-cy)
- 1 nauczyciel dyplomowany otrzymał 81,95 zł brutto  
(1.229,30 zł: 12 m-cy x 10 m-cy x 0,08 etatu)

**Razem 13 nauczycieli otrzymało: 12.374,95 zł brutto**

Wpłata przedmiotowych świadczeń nastąpiła w dniu 2 lipca 2019 r. przelewem na rachunki bankowe nauczycieli oraz Dyrektora kontrolowanej jednostki (wyciąg z rachunku bankowego z dnia 2 lipca 2019 r. nr 009/2019/BPL).

W dniu 31 grudnia 2019 r. wypłacono wyrównanie świadczenia urlopowego dla 13 nauczycieli (w tym dla Dyrektora kontrolowanej jednostki) na łączną kwotę 178,67 zł brutto - wyciąg z rachunku bankowego nr 021/2019/BPL.



Wyplacono wyrównanie świadczenia urlopowego w następujących kwotach:

- 10 nauczycieli otrzymało 174,60 zł brutto (10 osób x 17,46 zł brutto),
- 1 osoba otrzymała 0,73 zł brutto  
(17,46 zł/12 m-cy x 10 m-cy x 0,05 etatu)
- 1 osoba otrzymała 1,16 zł brutto  
(17,46 zł/12 m-cy x 10 m-cy x 0,08 etatu)
- 1 osoba otrzymała 2,18 zł brutto  
(17,46 zł/12 m-cy x 10 m-cy x 0,15 etatu)

**Razem 13 nauczycieli otrzymało: 178,67 zł brutto**

Do przedmiotowego zakresu kontroli wyżej wymienionego świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

**b) dofinansowanie do wycieczki letniej w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie dla pracowników jednostki na łączną kwotę 17.598,00 zł brutto**

Zgodnie z obowiązującym w badanym okresie w kontrolowanej jednostce Regulaminie zagospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych środki z ZFŚŚ są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych z funduszu w różnych formach działalności socjalnej a zwłaszcza na: wycieczkę krajową zorganizowaną przez uprawnionego we własnym zakresie.

Zgodnie z § 6 Regulaminu ZFŚŚ obowiązującego w kontrolowanej jednostce, osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wycieczkowych i dla poratowania zdrowia,
- c) emeryci i renciści.

Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów, w tym:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
- c) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub emerycie czy renciście, jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych.

Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Z tych względów świadczenia wypłacane są w różnych wysokościach.

Podstawę do obliczenia wysokości świadczenia stanowi przychód przypadający w rodzinie na jednego jej członka wykazany przez pracownika w oświadczeniu.

Priorytetowo w otrzymywaniu pomocy ze środków ZFŚŚ traktowane są osoby uprawnione:

- a) osoby lub rodziny o niskich dochodach,
- b) rodzic samotnie wychowujący dzieci,
- c) osoby wychowujące dzieci, które wymagają specjalnej opieki lub leczenia,
- d) osoby, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej,
- e) osoby niepełnosprawne.

Wnioski o pomoc finansową z ZFŚS osoby ubiegające się składają do dyrektora placówki. Wnioski rozpatrywane są przez dyrektora w uzgodnieniu z reprezentantami związków zawodowych.

Pracownicy i ich rodziny mogą korzystać z dopłaty do wypoczynku urlopowego raz w roku w okresie letnim oraz wypoczynku świątecznego. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka rodziny na podstawie oświadczenia złożonego zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do wyżej wymienionego Regulaminu.

W każdym roku wysokość świadczeń może być uzależniona od posiadanych środków finansowych. Wysokość świadczenia socjalnego uzależniona jest od dochodów w rodzinie. O zamiarze refundacji za wypoczynek należy powiadomić pracodawcę do 24 czerwca (przedłożyć wniosek o przyznanie dofinansowania zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Regulaminu).

Załącznik Nr 8 do przedmiotowego Regulaminu wskazuje sposób wyliczenia kwoty będącej podstawą do naliczenia wysokości dopłaty do wypoczynku (kwota ustalana corocznie):

- *przeciętne wynagrodzenie w IV kwartale roku poprzedniego ogłoszone w komunikacie GUS*

*Sposób naliczenia dopłaty:*

*dopłata = wysokość diety x 14 dni x procent dopłaty*

*Przeciętne dochody brutto w rodzinie na jedną osobę wg oświadczeń pracownika .*

*Dopłata do wypoczynku: do 50% ustalonej kwoty - 100%  
do 60% ustalonej kwoty - 90%  
do 70% ustalonej kwoty - 80%  
do 80% ustalonej kwoty - 70%  
do 90% ustalonej kwoty - 60%  
powyżej 90% ustalonej kwoty - 50%*

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

- wniosek o pomoc finansową z dnia 13 czerwca 2019 r. Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie (dofinansowanie do wypoczynku dla 4 osób) wraz z oświadczeniem o dochodach,
- protokół z dnia 27 czerwca 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego na wypoczynek letni dla Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie w kwocie 1.176,00 zł brutto,
- wyciąg z rachunku bankowego nr 009/2019/BPL z dnia 2 lipca 2019 r.,
- wnioski o pomoc finansową 16 pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie wraz z oświadczeniami o dochodach,
- protokół z dnia 27 czerwca 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego na wypoczynek letni w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,

- wyciąg z rachunku bankowego nr 009/2019/BPL z dnia 2 lipca 2019 r.,
- wyciąg z rachunku bankowego nr 010/2019/BPL z dnia 3 lipca 2019 r.

Wyплаты świadczeń przedstawiały się następująco:

- 1 osoba otrzymała 588,00 zł brutto,
- 1 osoba otrzymała 1.008,00 zł brutto,
- 4 osoby otrzymały 4.536,00 zł brutto (4 osoby x 1.134,00 zł),
- 2 osoby otrzymały 1.512,00 zł brutto (2 osoby x 756,00 zł),
- 2 osoby otrzymały 2.520,00 zł brutto (2 osoby x 1.260,00 zł),
- 2 osoby otrzymały 1.680,00 zł brutto (2 osoby x 840,00 zł),
- 1 osoba otrzymała 2.100,00 zł brutto,
- 1 osoba otrzymała 1.680,00 zł brutto,
- 1 osoba otrzymała 1.176,00 zł brutto,
- 1 osoba otrzymała 378,00 zł brutto,
- 1 osoba otrzymała 420,00 zł brutto.

**RAZEM 17 osób otrzymało łącznie: 17.598,00 zł brutto.**

W protokole z dnia 27 czerwca 2019 r. wskazano, że „Dyrektor kontrolowanej jednostki w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi postanowił dofinansować wypoczynek letni z funduszu świadczeń socjalnych. Ustalona kwota stanowiąca podstawę do dofinansowania wypoczynku naliczonego na jedną osobę w 2019 r. wynosiła 5.071,25 zł (dane GUS za IV kwartał 2018 r.). Kwota bazowa w 2019 r. zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu wynosiła 420,00 zł. Przyznając świadczenie brano pod uwagę dochody brutto oraz sytuację życiową, rodzinną i materialną pracowników i emerytów”.

Wyplata świadczeń nastąpiła na podstawie listy pracowników i emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali z Funduszu Świadczeń Socjalnych ekwiwalent pieniężny na dofinansowanie do wypoczynku letniego w 2019 r. Zatwierdzenia do wypłaty ww. świadczeń dokonała Arleta Kacprzak - Dyrektor kontrolowanej jednostki. Wyplata świadczeń nastąpiła w dniu 2 lipca 2019 r. oraz w dniu 3 lipca 2019 r. przelewem na rachunki bankowe uprawnionych (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 009/2019/BPL z dnia 2 lipca 2019 r. oraz nr 010/2019/BPL z dnia 3 lipca 2019 r.).

Wyplata świadczenia dla Dyrektora kontrolowanej jednostki nastąpiła na podstawie listy pracowników i emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali z Funduszu Świadczeń Socjalnych ekwiwalent pieniężny na dofinansowanie do wypoczynku letniego w 2019 r. W przypadku wypłaty ww. świadczenia dla Dyrektora kontrolowanej jednostki zatwierdzenia wypłaty dokonała Grażyna Kaźmierska - Wicedyrektor kontrolowanej jednostki. Wyplata świadczenia dla Dyrektora kontrolowanej jednostki nastąpiła w dniu 2 lipca 2019 r. przelewem na rachunek bankowy Arlety Kacprzak (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 009/2019/BPL z dnia 2 lipca 2019 r.).

Do wyliczeń powyższych kwot świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

Jednakże kontrolujący zwracają uwagę, że zgodnie z treścią Regulaminu

Zagospodarowania środkami finansowymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracownik powinien złożyć wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do przedmiotowego Regulaminu. Natomiast pracownicy oraz emeryci składali wniosek o pomoc finansową - dofinansowanie do wypoczynku zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

**c) dofinansowanie do wypoczynku letniego w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie dla emerytów na łączną kwotę 5.292,00 zł brutto**

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

- wnioski 8 emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie wraz z oświadczeniami o dochodach,
- protokół z dnia 27 czerwca 2019 r. z przyznania świadczenia socjalnego na wypoczynek letni w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
- wyciąg z rachunku bankowego nr 010/2019/BPL z dnia 3 lipca 2019 r.

Wypłaty świadczeń z tego tytułu przedstawiały się następująco:

- 1 osoba otrzymała 588,00 zł brutto,
- 2 osoby otrzymały łącznie 1.344,00 zł brutto (2 osoby x 672,00 zł),
- 3 osoby otrzymały łącznie 2.520,00 zł brutto (3 osoby x 840,00 zł),
- 2 osoby otrzymały łącznie 840,00 zł brutto (2 osoby x 420,00 zł).

**Razem 8 osób otrzymało łącznie 5.292,00 zł**

W protokole z dnia 27 czerwca 2019 r. wskazano, że „Dyrektor kontrolowanej jednostki w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi postanowił dofinansować wypoczynek letni z funduszu świadczeń socjalnych. Ustalona kwota stanowiąca podstawę do dofinansowania wypoczynku naliczonego na jedną osobę w 2019 r. wynosiła 5.071,25 zł (dane GUS za IV kwartał 2018 r.). Kwota bazowa w 2019 r. zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu wynosiła 420,00 zł. Przyznając świadczenie brano pod uwagę dochody brutto oraz sytuację życiową, rodzinną i materialną pracowników i emerytów”.

Wypłata świadczeń nastąpiła na podstawie listy pracowników i emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali z Funduszu Świadczeń Socjalnych ekwiwalent pieniężny na dofinansowanie do wypoczynku letniego w 2019 r. Zatwierdzenia do wypłaty ww. świadczeń dokonała Arleta Kacprzak - Dyrektor kontrolowanej jednostki. Wypłata świadczeń nastąpiła w dniu 3 lipca 2019 r. przelewem na rachunki bankowe uprawnionych (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 010/2019/BPL z dnia 3 lipca 2019 r.).

Do wyliczeń powyższych kwot świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

Jednakże kontrolujący zwracają uwagę, że zgodnie z treścią Regulaminu Zagospodarowania środkami finansowymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracownik powinien złożyć wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 5 do przedmiotowego Regulaminu. Natomiast pracownicy oraz emeryci składali wniosek o pomoc finansową - dofinansowanie do wypoczynku zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 7 do

Regulaminu.

**d) Pomoc przedświąteczna dla emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie na łączną kwotę 4.250,00 zł brutto.**

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

- wnioski o przyznanie pomocy finansowej dla 9 emerytów kontrolowanej jednostki wraz z oświadczeniami o dochodach,
- Protokół z przyznania świadczenia socjalnego dla pracowników i emerytów z dnia 6 grudnia 2019 r.,
- Wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 018/2019/BPL z dnia 12 grudnia 2019 r.

Wypłaty świadczeń przedstawiały się następująco:

- 3 osoby otrzymały łącznie 1.200,00 zł brutto (3 osoby x 400,00 zł),
- 5 osób otrzymał łącznie 2.450,00 zł brutto (5 osób x 490,00 zł),
- 1 osoba otrzymała łącznie 600,00 zł brutto (1 osoba x 600,00 zł).

**Razem 9 osób otrzymało łącznie 4.250,00 zł brutto**

Wypłata świadczeń nastąpiła na podstawie *listy pracowników oraz emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali świadczenie socjalne - 6.12.2019 r. Pomoc finansowa przedświąteczna.* Zatwierdzenia do wypłaty ww. świadczeń dokonała Arleta Kacprzak Dyrektor kontrolowanej jednostki. Wypłata świadczenia nastąpiła przelewem na rachunki bankowe uprawnionych (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 018/2019/BPL z dnia 12 grudnia 2019 r.)

Do przedmiotowego zakresu kontroli wyżej wymienionego świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

**e) Pomoc przedświąteczna dla pracowników Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie na kwotę 8.750,00 zł brutto**

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

- wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla Dyrektora kontrolowanej jednostki wraz z oświadczeniem o dochodach,
- Protokół z przyznania świadczenia socjalnego dla Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 6 grudnia 2019 r.,
- Wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. Nr 018/2019/BPL z dnia 12 grudnia 2019 r.,
- wnioski o przyznanie pomocy finansowej dla 19 pracowników kontrolowanej jednostki wraz z oświadczeniami o dochodach,
- Protokół z przyznania świadczenia socjalnego dla pracowników i emerytów z dnia 6 grudnia 2019 r.

Wypłaty świadczeń z tego tytułu przedstawiały się następująco:

- 10 osób otrzymało łącznie 4.600,00 zł brutto (10 osób x 460,00 zł),
- 2 osoby otrzymały łącznie 800,00 zł brutto (2 osoby x 400,00 zł),
- 2 osoby otrzymały łącznie 900,00 zł brutto (2 osoby x 450,00 zł),

- 5 osób otrzymało łącznie 2.450,00 zł brutto (5 osób x 490,00 zł)  
**Razem 19 osób otrzymało łącznie 8.750,00 zł brutto**

Wyplata świadczenia dla Dyrektora kontrolowanej jednostki nastąpiła na podstawie *listy pracowników oraz emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali świadczenie socjalne - 6.12.2019 r. Pomoc finansowa przedświąteczna*. Zatwierdzenia do wypłaty ww. świadczenia dokonała Grażyna Kaźmierska Wicedyrektor kontrolowanej jednostki. Świadczenie to zostało przyznane w uzgodnieniu z przedstawicielem Związku Nauczycielstwa Polskiego Ognisko w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Kutnie. Wypłata świadczenia nastąpiła przelewem na rachunek bankowy Arlety Kacprzak (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 018/2019/BPL z dnia 12 grudnia 2019 r.).

Wyplata świadczeń dla pracowników nastąpiła na podstawie *listy pracowników oraz emerytów Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie, którzy otrzymali świadczenie socjalne - 6.12.2019 r. Pomoc finansowa przedświąteczna*. Świadczenia te zostały przyznane w uzgodnieniu z przedstawicielem Związku Nauczycielstwa Polskiego Ognisko w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Kutnie. Zatwierdzenia do wypłaty ww. świadczeń dokonała Arleta Kacprzak Dyrektor kontrolowanej jednostki. Wypłata świadczeń nastąpiła przelewem na rachunek bankowy uprawnionych (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 018/2019/BPL z dnia 12 grudnia 2019 r.)

Do przedmiotowego zakresu kontroli wyżej wymienionego świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

**f) Świadczenie socjalne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym w wysokości 185,00 zł brutto.**

Do kontroli w tym zakresie przedłożono:

- wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla pracownika kontrolowanej jednostki wraz z oświadczeniem o dochodach,
- Protokół z przyznania świadczenia socjalnego dla pracownika Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 grudnia 2019 r.,
- Wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 021/2019/BPL z dnia 31 grudnia 2019 r.

Wyplata świadczenia nastąpiła przelewem na rachunek bankowy pracownika (wyciąg z rachunku bankowego BNP Paribas Bank Polska S.A. nr 021/2019/BPL z dnia 31 grudnia 2019 r.).

Do przedmiotowego zakresu kontroli wyżej wymienionego świadczenia kontrolujący nie wnieśli uwag.

Resumując, wydatki zostały poniesione na działalność socjalną zgodnie z katalogiem świadczeń zawartym w Regulaminie ZFŚS oraz z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W 2019 r. w kontrolowanej jednostce w ramach ZFŚS rozdysponowano środki w łącznej kwocie 48.628,62 zł z przeznaczeniem na:

- wypłatę świadczeń urlopowych dla nauczycieli w łącznej kwocie 12.553,62 zł,

- dofinansowanie do wypoczynku (wczasów) pracowników i ich rodzin organizowanego we własnym zakresie w łącznej kwocie 17.598,00 zł,
- zapomogi losowe, pomoc rzeczowa i finansowa, pobyt w sanatoriach, leczenie i rekonwalescencja w łącznej kwocie 8.935,00 zł,
- dofinansowanie wypoczynku i pomoc rzeczowa i finansowa dla nauczycieli i emerytów w łącznej kwocie 5.810,00 zł,
- dofinansowanie wypoczynku i pomoc rzeczowa i finansowa dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w łącznej kwocie 3.732,00 zł.

***/Kserokopia Rozliczenia wydatków z ZFŚS poniesionych w 2019 roku stanowi Załącznik nr 41 do niniejszego protokołu.***

Wszystkie świadczenia w ramach ZFŚS zostały przyznane w oparciu o kryterium socjalne.

#### **4) Plan kont i ewidencja ZFŚS w kontrolowanej jednostce:**

Zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 przewiduje się do ewidencji operacji dotyczących ZFŚS następujące konta:

- **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

- **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez

poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo *Ma* konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W trakcie kontroli ZFŚS ustalono, że w kontrowanej jednostce w planie kont prawidłowo wyodrębniono konta:

- konto 135 - „*Rachunek środków ZFŚS*”;
- konto 851 - „*Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych*”.

W trakcie kontroli poddano porównaniu zapisy na kartach wydatków kontrolowanej jednostki ww. kont za okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. z ich odzwierciedleniem w postaci dokumentów źródłowych oraz dyspozycjami wypłat badanego okresu nie stwierdzając w tym zakresie rozbieżności.

Stan środków z ZFŚS na dzień 31 grudnia 2019 r. według „*Zestawienia obrotów i sald za okres od dnia 1.07.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.*” wyniósł 1.751,87 zł. Kwotę 1.751,87 zł przeniesiono bilansem otwarcia na następnny rok 2020.

***/Wydruk z księgi głównej (Obroty Kont) - roboczy od 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. dla konta 135, 851 stanowi Załącznik nr 42 do niniejszego protokołu/***

### **5) Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych**

Rozporządzanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- fundusz został utworzony przez pracodawcę będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy,
- ze środków funduszu dokonuje się zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- zamówienie ma charakter umowy odpłatnej.

Istnienie obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych przy wydatkowaniu środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zależy od formy ich wydatkowania. Jeżeli ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych finansowane są dostawy, usługi lub roboty budowlane na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej, wówczas mamy do czynienia z zamówieniem publicznym, a tym samym z obowiązkiem stosowania procedur ww. ustawy. Bowiem są to przypadki, w których środki z funduszu są przekazywane w zamian za konkretne świadczenie wzajemne wykonawcy. Sytuacja taka będzie zachodziła m.in. w wypadku finansowania ze środków funduszu zakupu bonów towarowych, czy usług w postaci wczasów, kolonii i obozów.

Stwierdzić jednak należy, iż ustawodawca, w art. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadził w stosunku m.in. do usług socjalnych uproszczoną procedurę udzielania zamówień publicznych.

Kontrolowana Jednostka ze środków ZFŚS w 2019 r. nie dokonała zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wobec powyższego przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w badanym okresie nie miały zastosowania.



## **VII. PODSUMOWANIE**

W wyniku przeprowadzonej kontroli finansowej stwierdzono, że:

1. Wydatki poniesione w III i IV kwartale 2019 r. przez kontrolowaną jednostkę są wydatkami celowymi, gospodarnymi i typowymi dla tego typu jednostek mającymi swoje pokrycie w planie budżetu kontrolowanej jednostki na rok 2019.
2. Przedstawione do kontroli dokumenty księgowe posiadały wszystkie cechy dowodu księgowego określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zostały prawidłowo zadekretowane i ujęte w księgach rachunkowych.
3. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wydatkowania środków finansowych w badanym okresie były poddane kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej oraz zostały zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby.
4. Dokumentacja finansowo - księgowa jest pełna, umożliwiająca śledzenie każdej operacji finansowej i znajduje się odpowiednio zabezpieczona w pokoju Głównego Księgowego. Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
5. Zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty opatrzone są: pieczętą (notatką) o zastosowaniu przepisów w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, informacją o sprawdzeniu pod względem merytorycznym (data i podpis), informacją o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym (data i podpis), dekretacją księgową oraz wskazaniem numeru pod jakim zaksięgowano wydatek, zatwierdzeniem operacji gospodarczej do realizacji.
7. Kontrolowana jednostka stosuje unormowania nałożone przez ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
8. Środki pieniężne z tytułu ZFŚS lokowane są na odrębnym rachunku bankowym kontrolowanej jednostki.
9. Kontrolowana jednostka prawidłowo dokonała naliczenia odpisu na ZFŚS dla poszczególnych grup świadczeniobiorców, jednakże niepotrzebnie zaokrągliła kwoty do pełnych złotych zamiast podać je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
10. Kontrolowana jednostka dokonała korekty odpisu na ZFŚS w terminie do 31 grudnia 2019 r.
11. Kontrolowana jednostka zaokrągliła kwoty korekty odpisu do pełnych złotych. W przypadku korekty odpisu na ZFŚS należy wyliczać odpis zgodnie z zasadami działań matematycznych - z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

(bez zaokrągleń do pełnych złotych).

12. Należny odpis na ZFŚS przekazano na rachunek bankowy ZFŚS terminowo.
13. Wydatki ZFŚS zostały poniesione na działalność socjalną zgodnie z katalogiem świadczeń zawartym w Regulaminie ZFŚS oraz z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
14. Wszystkie świadczenia w ramach ZFŚS zostały przyznane w oparciu o kryterium socjalne.
15. Kontrolowana jednostka przyznawała świadczenie na dofinansowanie do wypoczynku na podstawie wniosków złożonych przez pracowników i emerytów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu „Wniosek o pomoc finansową/rzeczową” a powinna przyznawać na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu „Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku”.
16. Stan środków z ZFŚS na dzień 31 grudnia 2019 r. według „Zestawienia obrotów i sald za okres od dnia 1.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.” wyniósł 1.751,87 zł. Kwotę 1.751,87 zł przeniesiono bilansem otwarcia na następny rok 2020.

#### **VIII. ZAKOŃCZENIE PROTOKOŁU, SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

Protokół zawiera 44 ponumerowane i zparafowane strony oraz 42 załączniki.

Integralną częścią protokołu są załączniki w postaci kserokopii następujących dokumentów:

1. Zakresu czynności Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
2. Zakresu czynności Wicedyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
3. Zakresu czynności Głównego Księgowego Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
4. Zarządzenia nr 19/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Zakładowego planu kont*,
5. Zarządzenia nr 27/2019/2020 dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie *wprowadzenia „Polityki rachunkowości Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie*,
6. Zarządzenia nr 24/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości kwoty 30 000 euro*,
7. Zarządzenia nr 18/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej*,
8. Zarządzenia nr 17/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie *Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie*,
9. Zarządzenia nr 15/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka”

- w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”,
10. Zarządzenia nr 6/2015/2016 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie,
  11. Zarządzenia Nr 20/2007 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Kutnie z dnia 30.12.2007 r. wprowadzające Regulamin zagospodarowania środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  12. Zarządzenia nr 22/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Kutnie,
  13. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4270) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  14. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4280) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  15. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 3020) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  16. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4210) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  17. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4240) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  18. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4260) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  19. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4300) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  20. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4360) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  21. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4410) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  22. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4700) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  23. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80104 (§ 4440) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  24. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80146 (§ 4700) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  25. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80148 (§ 3020) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  26. Wyciągu obrotów na klasyfikacjach wydatków 80148 (§ 4440) za okres od dnia 1 lipca 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.,
  27. Sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za 2019 r.,
  28. Zarządzenia nr 6/2016/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 12.12.2016 r. w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przeprowadzenia inwentaryzacji,
  29. Zarządzenia nr 7/2018/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 „Stokrotka” w Kutnie z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
  30. Sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury,
  31. Regulaminu zasad gospodarowania środkami finansowymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Kutnie z dnia 1 stycznia 2008 r.,
  32. pisma z dnia 19 września 2018 r. Założenia do planu finansowego na rok 2019,

33. sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
34. wyciągu z rachunku bankowego nr 035/2019/BPL z dnia 27.03.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
35. wyciągu z rachunku bankowego nr 063/2019/BPL z dnia 28.05.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
36. wyciągu z rachunku bankowego nr 107/2019/BPL z dnia 27.09.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
37. wyciągu z rachunku bankowego nr 128/2019/BPL z dnia 13.11.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
38. wyciągu z rachunku bankowego nr 133/2019/BPL z dnia 22.11.2019 r. w BNP Paribas Bank Polska S.A.,
39. Planu finansowego ZFŚS na 2019 r.,
40. Preliminarza wydatków z ZFŚS na 2019 r.,
41. Rozliczenia wydatków z ZFŚS poniesionych w 2019 roku,
42. Wydruku z księgi głównej (Obroty Kont) - roboczy od 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. dla konta 135, 851.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po przeczytaniu podpisano bez uwag.

Podpisanie protokołu przez osobę reprezentującą kontrolowaną jednostkę jest jednoznaczne z przyjęciem jednego z dwóch egzemplarzy tego protokołu. Po podpisaniu protokołu egzemplarz nr 2 pozostawiono w kontrolowanej jednostce, egzemplarz nr 1 wraz z załącznikami znajduje się w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Kutno.

Kontrolowaną jednostkę powiadomiono o przysługującym jej prawie ustosunkowania się do treści niniejszego protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje skierowania wystąpienia pokontrolnego oraz obowiązku realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

Kutno, dnia 12.08..... 2020 r.

Kontrolujący:

URZĄD MIASTA KUTNO  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI  
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 18  
99-300 Kutno  
tel. 24 253-12-30, fax 24 254-28-36

Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli i Auditor Wewnętrzny

*Jarosław J. Kubowski*

ZASTĘPCA KIEROWNIKA BIURA  
Audytu Wewnętrznego i Kontroli

*mgr Małgorzata Wojciechowska*

Kontrolowana jednostka:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 5  
„STOKROTKA”  
99-300 Kutno, ul. Barcewicza 13  
tel./fax 24 254-77-82  
NIP 775-17-35-533, REGON 610169984

DYREKTOR  
Przedszkola Miejskiego Nr 5  
„Stokrotka” w Kutnie  
*mgr Arleta Racprzak*

Kutno, dnia 15.09.2020 r.

Szanowna Pani  
Arleta Kacprzak  
Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 5  
„Stokrotka” w Kutnie

### ZALECENIA POKONTROLNE

W dniach od 28 lipca 2020 r. do 5 sierpnia 2020 r. na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Kutno Nr BAiK.1710.17.2020.WaM.3 i Nr BAiK.1710.17.2020.WaM.2 z dnia 20 lipca 2020 r. przeprowadzona została w kierowanym przez Panią Przedszkolu Miejskim nr 5 „Stokrotka” w Kutnie kontrola finansowa.

Tematem przedmiotowej kontroli była „celowość i gospodarność dokonywania wydatków w III i IV kwartale 2019 r. (z wyłączeniem wydatków dotyczących obsługi żywieniowej oraz wynagrodzeń pracowniczych) oraz ocena gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (rok 2019)”.

W wyniku przeprowadzonej kontroli finansowej stwierdzono, że:

- Kontrolowana jednostka prawidłowo dokonała naliczenia odpisu na ZFŚS jak i korekty odpisu dla poszczególnych grup świadczeniobiorców, jednakże niepotrzebnie zaokrągliła kwoty odpisu i korekty odpisu do pełnych złotych zamiast podać je z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W związku z powyższym oraz w celu wyeliminowania wyżej opisanej nieprawidłowości i uniknięcia powstania jej w przyszłości, zalecam:

- odpis oraz korektę odpisu na ZFŚS wyliczać zgodnie z zasadami działań matematycznych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (bez zaokrągleń do pełnych złotych).

Zalecenie pokontrolne proszę wdrożyć niezwłocznie.

Z poważaniem

z up. PREZYDENTA MIASTA

Jacek Boczkaja  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

