Słupsk, dnia 11.12.2020 r.

PROTOKÓŁ Z KONTROLI
w niepublicznym Przedszkolu Montessori Zielony zakątek mieszczącym się przy ul. Dmowskiego 10 w Słupsku

Działając na podstawie upoważnień nr 387/2020 i nr 388/2020 wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska w związku z art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 poz. 2203) oraz § 7 ust. 1 uchwały Nr XLIX/672/18 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Słupska oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania przez szkoły i placówki oświatowe funkcjonujące na terenie miasta Słupska prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne inne, niż miasto Słupsk ze zm. pracownice Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku:

- Ewa Juralewicz – główny specjalista,
- Grażyna Derdzińska – główny specjalista,

przeprowadziły w dniach 21.10. - 11.12.2020 r. kontrolę w niepublicznym Przedszkolu Montessori Zielony zakątek prowadzonym w Słupsku przy ul. Dmowskiego 10.

Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna - pani Olga Dykier, która pełni również funkcję dyrektora placówki.

Przedszkole zostało wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod pozycją 301, prowadzonej przez Miasto Słupsk, 27 września 2017 r. pod nr E-VII.4430.96.2017 (zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych E-SN-I.4430.35.2018 z dnia 28 czerwca 2018 r.).

Przedmiotem kontroli była prawidłowość wykorzystania i rozliczenia dotacji oświatowej przyznanej i przekazanej z budżetu Miasta Słupska w okresie od lipca 2018 roku do grudnia 2019 roku.

USTALENIA KONTROLI

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na 2018 r. osoba prowadząca złożyła w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku w dniu 28 września 2017 r. - wniosek dotyczył punktu przedszkolnego, który został następnie przekształcony w przedszkole - zaświadczenie o dokonaniu zmiany wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych E-SN-I.4430.35.2018 z dnia 28 czerwca 2018 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na rok 2019 złożony został 20.07.2018 r.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o następującą dokumentację:

- dzienniki lekcyjne,
- dokumenty dotyczące przyjęcia dzieci do przedszkola,
- statut przedszkola,
- dokumentację dotyczącą rozliczenia i wykorzystania dotacji m. in: miesięczne informacje o ilości uczniów i miesięczne rozliczenia dotacji składane w Wydziale Edukacji UM Słupsk,
- dowody finansowe tj. listy płac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe, umowy, na podstawie których rozliczono otrzymane środki z dotacji Urzędu Miejskiego w Słupsku.

I. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole działa na podstawie statutu z 01.07.2018 roku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyłączeniem dni ustawowo wolnych i świąt. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30. Czas pracy może być zmieniony w związku ze zgłoszonymi potrzebami rodziców.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
4. Zapisy do Przedszkola odbywają się przez cały rok.
5. Podstawą przyjęcia dziecka jest podpisanie umowy cywilnoprawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych oraz wpłata wpisowego ustalona przez osobę prowadzącą placówkę. Wpisowe jest opłatą jednorazową i nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach osoba prowadząca może zwolnić z opłaty wpisowej.
6. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci w sytuacji, gdy:
- narusza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej,
- rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającą prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
- rodzice nie uiszczą odpłatności za pobyt dziecka.
7. Rozwiązanie umowy z rodzicami przez placówkę dokonuje się po pisemnym poinformowaniu rodziców o zaistniałej sytuacji, ewentualnym spotkaniu z nimi i w przypadku braku porozumienia, przekazaniu pisemnego powiadomienia o rozwiązaniu umowy przez właściciela placówki.
8. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu (opłata ta uwzględnia opłatę za wyżywienie), ze środków własnych osoby prowadzącej oraz przez dotacje gminne. Dopuszcza się również finansowanie działalności Przedszkola przez sponsorów.
9. W przypadku nieobecności dziecka opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi.
10. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie, tj. śniadanie, obiad i podwieczorek. W przypadku nieobecności dziecka, zwracana jest dzienna stawka żywieniowa, pomnożona przez liczbę dni nieobecnych. Warunkiem zwrotu stawki żywieniowej jest odpowiednio wczesne zgłoszenie nieobecności dziecka (do godz. 8.00).
11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
12. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez osobę prowadzącą przedszkole z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych i higienicznych oraz dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
13. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom pobyt na powietrzu (w miarę sprzyjających warunków pogodowych).
14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
- zajęcia zorganizowane,
- zajęcia organizowane w małych zespołach,
- zajęcia indywidualne,
- spontaniczna działalność dzieci,
- zabawa,
- twórczość artystyczna,
- czynności samoobsługowe,
- spacery, wycieczki,
- imprezy okolicznościowe,
- zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

15. Przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą poprzez pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej (konsultacje ze specjalistami) oraz informowanie o postępach dziecka.
16. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela-wychowawcy posiadającego kwalifikacje określone odrębnymi przepisami oraz posiadającego orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w przedszkolu.

II. WERYFIKACJA LICZBY UCZNIÓW

W wyniku kontroli dotyczącej stanu liczebnego dzieci stwierdzono, że:

- ewidencja dzieci uczęszczających do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem aplikacji stosowanej przez Urząd Miejski w Słupsku do obsługi dotacji dla oświatowych jednostek niepublicznych (ODPN - System Kontroli Dotacji Oświaty Niepublicznej),
- dzienniki prowadzone są systemem tradycyjnym (ręcznie),
- informacje o ilości dzieci wg stanu na 16 dzień każdego miesiąca składane są w terminie wskazanym w uchwale dotyczącej trybu udzielania i rozliczania dotacji.

Na podstawie złożonych w Urzędzie Miejskim w Słupsku informacji o faktycznej liczbie dzieci w poszczególnych miesiącach roku 2018 i 2019 oraz w wyniku analizy dzienników lekcyjnych i dokumentacji przyjęcia dzieci do przedszkola stwierdzono, że liczba przedszkolaków w poszczególnych miesiącach była wykazywana poprawnie i wynosiła:

Miesiąc	Liczba dzieci	
	Rok 2018	Rok 2019
styczeń	0	18
luty	0	19
marzec	0	18
kwiecień	0	20
maj	0	18
czerwiec	0	17
lipiec	12	18
sierpień	14	17
wrzesień	17	18
październik	17	18
listopad	20	18
grudzień	20	18

Prowadzone ręcznie dzienniki zawierają oznaczenie okresu, którego dotyczą, dane nauczycieli, dane osobowe dzieci i rodziców, opis realizacji programu zajęć oraz wykaz uczęszczania przedszkolaków na zajęcia w poszczególnych miesiącach. Wykazy w większości przypadków nie zawierają podsumowania miesięcznych frekwencji dzieci na zajęciach.

W umowach o świadczenie usług dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych określany jest czas, na który zawierana jest umowa, z zastrzeżeniem, że umowa może być rozwiązana przez rodziców z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, a wypowiedzenie winno być dokonane z zachowaniem formy pisemnej. We wszystkich przypadkach rezygnacji z przedszkola, wykazanych na podstawie dzienników zajęć przedszkola, brak w dokumentacji pisemnych wypowiedzeń umowy (na umowach widnieją zapisane ołówkiem adnotacje o rozwiązaniu umowy przez rodziców). Z ustnych wyjaśnień dyrektora przedszkola wynika, że wszystkie rezygnacje ze świadczenia usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych dotyczyły przeniesienia dzieci do innych przedszkoli.

II. ROZLICZENIE I WYKORZYSTANIE DOTACJI

1. Dotacja przekazana

Na podstawie ogłoszeń zawierających informację o miesięcznych stawkach dotacji obowiązujących w 2018 roku na jednego ucznia lub wychowanka niepublicznych szkół i placówek oświatowych funkcjonujących na terenie miasta Słupska oraz liczby zgłoszonych uczniów, Przedszkole Montessori Zielony zakątek otrzymało w okresie od lipca do grudnia 2018 r. dotację w wysokości 59 399,00 zł, a od stycznia do grudnia 2019 r. dotację w wysokości 146 231,96 zł.

Poniżej przedstawiono kwotę dotacji otrzymanej przez przedszkole z budżetu Miasta Słupska z podziałem na poszczególne miesiące roku 2018 i 2019:

Miesiąc	Kwota przekazanej dotacji w zł	
	Rok 2018	Rok 2019
styczeń	0,00	10 691,82
luty	0,00	11 285,81
marzec	0,00	11 755,62
wyrównanie	0,00	0,00
kwiecień	0,00	13 061,80
maj	0,00	11 755,62
czerwiec	0,00	11 102,53
lipiec	6 741,84	11 755,62
sierpień	7 865,48	11 102,53
wrzesień	9 550,94	11 755,62
październik	9 550,94	11 755,62
wyrównanie	965,10	2 974,84
listopad	11 879,80	12 129,84
wyrównanie	965,10	2 974,85
grudzień	11 879,80	12 129,84
suma	**59 399,00**	**146 231,96**

Powyższe zestawienie zostało sporządzone na podstawie wydruku z konta, sporządzonego przez

Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego w Słupsku „Obroty i salda kont analitycznych – konto 224-JW-01", stanowiącego **załącznik nr 1** do protokołu. Załącznik ten stanowi równocześnie potwierdzenie przekazania dotacji i wyrównania dotacji w kontrolowanym okresie.

2. Rozliczenie dotacji

Zgodnie z § 5 uchwały Nr XLIX/672/18 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 lutego 2018 r. osoby prowadzące dotowane placówki zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu miasta Słupska, a każdy z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią dotowanej placówki, zawierać informację w jakiej części poniesiony wydatek został sfinansowany z otrzymanej dotacji i podpis osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej.

Na podstawie dokumentacji źródłowej, dotyczącej wykorzystania dotacji, dokonano oceny wydatków. W wyniku tych czynności stwierdzono, że osoba prowadząca kontrolowane przedszkole wykazała w złożonych do Urzędu Miejskiego w Słupsku miesięcznych rozliczeniach wykorzystania otrzymanej z budżetu miasta Słupska dotacji oświatowej następujące kwoty wydatków:

Miesiąc	Kwota rozliczonej dotacji	
	Rok 2018	Rok 2019
styczeń	0,00	11 987,67
luty	0,00	9 499,48
marzec	0,00	13 709,96
kwiecień	0,00	9 525,93
maj	0,00	13 077,54
czerwiec	0,00	12 752,63
lipiec	5 175,82	11 585,64
sierpień	9 661,09	13 113,94
wrzesień	8 175,84	12 316,50
październik	11 522,97	15 843,96
listopad	10 375,37	11 215,69
grudzień	14 487,91	11 603,02
suma	**59 399,00**	**146 231,96**

3. Wykorzystanie dotacji

Ustawodawca w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych określił zadania finansowane z dotacji, zgodnie z którymi dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na:

1) pokrycie wydatków bieżących placówki wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki, obejmujących każdy wydatek poniesiony na cele działalności placówki wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki, w tym na:

a) wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce oraz osoby fizycznej prowadzącej przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę lub placówkę, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki albo prowadzi zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego – w wysokości nieprzekraczającej miesięcznie 150% średniego wynagrodzenia nauczyciela dyplomowanego, o którym mowa w art. 30 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w przypadku niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w niepublicznych szkołach podstawowych i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, niewymienionych w tiret pierwszym, oraz niepublicznych szkół i placówek,

b) sfinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;

2) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmujących:

a) książki i inne zbiory biblioteczne,

b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówkach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach,

c) sprzęt rekreacyjny i sportowy dla dzieci i młodzieży,

d) meble,

e) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej zgodnie z art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Na potwierdzenie wykorzystania środków z otrzymanej dotacji organ prowadzący przedszkole przedstawił kontrolującym dokumentację źródłową w postaci:
- dowodów zakupu towarów i usług (faktury, rachunki),
- list wynagrodzeń,
- umów cywilnoprawnych.

Ponadto przedstawiono potwierdzenia zapłaty: wynagrodzeń, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne oraz pozostałych wydatków (wyciągi bankowe).

Z przedstawionej dokumentacji wynika, iż z dotacji oświatowej w roku 2018 i 2019 rozliczono w szczególności:
- opłaty za usługi dostawy energii elektrycznej,
- opłaty za wywóz nieczystości,
- zakup usług telefonicznych i internetowych,
- wynagrodzenie kadry pedagogicznej oraz obsługi,
- pochodne od wynagrodzeń,
- zakup usług księgowych,
- opłaty za najem lokalu,
- zakup materiałów biurowych,
- zakup środków czystości,

- zakup wyposażenia przedszkola,
- szkolenia BHP,
- opłata za badania medycyny pracy,
- wynagrodzenie dyrektora przedszkola.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż w miesięcznych rozliczeniach składanych do Wydziału Edukacji na formularzu, stanowiącym załącznik do obowiązującej w roku 2018 i 2019 uchwały, przedstawiono rozliczenie wydatków poprzez wskazanie nazwy wydatku, rodzaju, numeru i daty dokumentu, wartości brutto z dokumentu, daty zapłaty oraz kwoty rozliczonej z dotacji. W jednym przypadku stwierdzono uchybienie, które polegało na wskazaniu do rozliczenia w miesiącu listopadzie części faktury z miesiąca grudnia 2018 r. Powyższa sytuacja miała miejsce w związku z nadpłaconą przez pomyłkę fakturą nr 22/11/2018 z dnia 30.11.2018 r. - za usługi księgowe, opiewającą na kwotę 210,00 zł. Przelewu za powyższą fakturę dokonano jednak w kwocie 240,00 zł. Korekty nadpłaty dokonano w miesiącu grudniu 2018 r. poprzez zmniejszenie wartości przelewu za fakturę nr 23/12/2018 z dnia 31.12.2018 r. - za usługi księgowe – wartość faktury to kwota 240,00 zł, a przelewu dokonano na kwotę 210,00 zł. Osoba prowadząca przedszkole została pouczona, o konieczności prawidłowego rozliczania dotacji z zachowaniem przepisów dotyczących zasad rozliczania dotacji.

Kolejnym uchybieniem jest brak rachunków do umów zleceń, w treści których zapisano, że wynagrodzenie, o którym mowa w umowie, płatne jest po przedłożeniu rachunku przez Zleceniobiorcę. Rozliczenie umów zleceń następowało natomiast jedynie na podstawie list płac. Dopuszczalne jest sporządzanie list płac, jako formy rozliczenia wynagrodzenia za czynności zlecone. W umowie należy wówczas zawrzeć regulacje dotyczące wypłaty wynagrodzenia na podstawie sporządzanych miesięcznych list płac, po sprawdzeniu przez zleceniodawcę terminowości i prawidłowości wykonanego zlecenia, przy czym stosunek zlecenia wynikający z tej umowy powinien mieć charakter ugruntowany, trwający dłuższy czas i wiążący strony ściśle, a nie przypadkowo czy okazjonalnie. Przepisy kodeksu cywilnego regulujące umowę zlecenia (art. 734 -751 k.c.) nie określają w sposób bezwzględnie wiążący sposobu wypłaty wynagrodzenia za wykonanie zlecenia przez zleceniobiorcę. Kwestia uregulowania sposobu zapłaty wynagrodzenia pozostawiona została do dyspozycji stron umowy zlecenia (zleceniobiorcy i zleceniodawcy) i powinna być określona w zapisach umowy. Oznacza to, że wypłata wynagrodzenia za wykonanie zlecenia może nastąpić zarówno na podstawie rachunku zleceniobiorcy, jak i na podstawie listy płac po uprzednim potwierdzeniu wykonania zobowiązania przez zleceniobiorcę. Jeśli natomiast w zapisach umowy zlecenia wskazana jest forma rozliczenia poprzez rachunek, taki dokument winien być przedstawiony. W toku kontroli wskazano osobie prowadzącej przedszkole powyższe uchybienie i zalecono prawidłowe prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń wynikających z zawartych z pracownikami umów zlecenia.

Pomimo wykazanych w protokole uchybień w rozliczeniu dotacji oświatowej za rok 2018 i rok 2019, nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kontrolujący stwierdzili, że przy wydatkowaniu dotacji przez jednostkę spełnione zostały poniższe warunki:

- dotacja przeznaczona została na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,

- dotacja wykorzystana została wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących placówki.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.

Kontrolowany ma prawo do odmowy podpisania protokołu i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez Kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujących i ewentualnego sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Jednostka kontrolowana:	Kontrolujący:
17.12.20r. Dykier Olga	GŁÓWNY SPECJALISTA Grażyna Derdzińska GŁÓWNY SPECJALISTA mgr Ewa Juralewicz
.....	.....
(data i podpis)	*(data i podpis)*

Przedszkole Montessori Zielony zakątek
Olga Dykier
ul. Dmowskiego 10, 76-200 Słupsk
NIP 839 291 83 39, REGON 368400[illegible]
tel. [illegible] 468 320, kontakt@montessori.slupsk

Integralną część protokołu stanowi załącznik:
Załącznik Nr 1 – Zestawienie obrotów i sald.....str. 5