

**Pani
mgr Wioletta Molicka
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 1
w C z e l a d z i**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 15 stycznia do 9 lutego 2007 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń wydanych jednostce w 2006 r., przestrzegania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2006 r. i realizacji dochodów w zakresie opłat za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.

Ustalenia kontroli zawarto w protokole podpisanym w dniu 9 lutego 2007 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Ponizej przedkładam poszczególne nieprawidłowości i uchybienia :

1. Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.) każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości z uwzględnieniem pkt 1 - 4.

Opracowana dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości winna określać:

- rok obrotowy jednostki i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych poprzez ustalenie:
 - a. zakładowego planu kont
 - b. wykazu ksiąg rachunkowych
 - c. opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

Zalecenie Nr 1

Dostosować przepisy wewnętrzne regulujące zasady rachunkowości do wymogów ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020) oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź nr 201/2006 z dnia 31 października 2006 r.

Termin realizacji : do 31 marca 2007 r.

Odpowiedzialny : kierownik jednostki i główna księgowa

2. Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Nr 8/2005 w części dotyczącej „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych” wymaga nowelizacji i dostosowania do wielkości i specyfiki działania jednostki.

Instrukcja winna określać m.in. rodzaje dokumentów przyjętych do stosowania z określeniem nazwy ewentualnie symbolu, operacje gospodarcze do udokumentowania których służą poszczególne dokumenty finansowo-księgowe, terminy dostarczania dokumentów otrzymanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce do księgowości, obieg, sposób przeprowadzania kontroli, osoby odpowiedzialne za jej dokonanie, wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę dokumentów księgowych i zatwierdzanie dowodów do zapłaty, zasady korygowania błędów w dokumentach, zasady archiwizacji, treść adnotacji lub wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych.

Zalecenie Nr 2

Opracować i wprowadzić w życie nową Instrukcję odpowiadającą wielkości i specyfice działania jednostki.

Odpowiedzialny : główna księgowa
Termin : do 15 marca 2007 r.

3.W umowach zawartych w 2006 r., a dotyczących wywozu nieczystości i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego brak określenia w dniu zawarcia transakcji maksymalnej wyrażonej w złotych wartości nominalnej zobowiązania.

Odpowiedzialny: Kierownik jednostki

Zalecenie Nr 3

Wszystkie zawierane umowy, na podstawie których powstają zobowiązania muszą każdorazowo zawierać określenie maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania stosownie do art. 85 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)

Termin : od zaraz

4.Regulamin funduszu świadczeń socjalnych winien zawierać określenie podstaw prawnych, sposób tworzenia funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

Integralną częścią Regulaminu FŚS winien być: roczny plan rzeczowo- finansowy, tabela dopłat, wzory stosowanych wniosków i umów uzgodnione ze związkami zawodowymi. Wszelkie zmiany wprowadzać aneksem w trybie przewidzianym dla uchwalania Regulaminu.

Odpowiedzialni : Dyrektorzy wszystkich przedszkoli gminnych

Zalecenie Nr 4

Opracować i wdrożyć nowy Regulamin MFŚS z uwzględnieniem m.in. następujących reguł :

- podstawą przyznania kwoty dopłaty do świadczeń może być jedynie wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny,
- nie wolno finansować z funduszu: zakupu upominków , wydatków na opłaty bankowe, wypłat świadczeń, których nie przewiduje Regulamin (np. świadczeń świątecznych),
- określić co rozumie się przez pojęcie „dochodu” przypadającego na członka rodziny i okres za który pracownicy mają podawać średnie dochody brutto w oświadczeniach,
- wykreślić udzielanie pożyczek na budowę domów lub lokali mieszkalnych
- dostosować wzory wszystkich załączników w postaci wniosków o przyznanie świadczeń i umów do nowej treści Regulaminu.

Treść zapisów uzgodnić z radcą prawnym U.M.

Termin : od zaraz

5.Niezgodne z Uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XXVIII/226/2000 z dnia 14 grudnia 2000 r. zapisy w Statucie przedszkola – par. 11 pkt 5 dot. zwolnienia z opłaty stałej w kwocie 50 zł miesięcznie rodziców dzieci, które nie uczęszczają do przedszkola min. 30 dni w trakcie roku szkolnego, a także zwolnienie z tej opłaty przewidziane w umowach z rodzicami o korzystanie z usług żywienia świadczonych przez przedszkole.

Odpowiedzialny : Dyrektor Przedszkola

Zalecenie Nr 5

Doprowadzić do zgodności z przepisami w/wym. Uchwały Rady Miejskiej Statut Przedszkola i umowy zawierane z rodzicami.

Termin : niezwłocznie

6. Błędne naliczenie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych na 2006 r. (zaniżenie w planie finansowym odpisu o 204 zł).

Odpowiedzialny : główna księgowa

Zalecenie Nr 6

Wzmocnić nadzór nad główną księgową dokonującą naliczenia środków na fundusz socjalny , aby naliczenia były sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami i regułami matematycznymi.

Termin : od zaraz

7.Zakres czynności intendenci nie zawiera wyszczególnienia wszystkich obowiązków jej przypisanych m.in. brak zapisu o obowiązku kontroli dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym.

Odpowiedzialny : Dyrektor Przedszkola

Zalecenie Nr 7

Opracować nowy zakres czynności obejmujący wszystkie obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności osoby zatrudnionej jako intendent przedszkola.
Termin : do 28 lutego 2007 r.

8. Program Księgowość OPTIVUM firmy VULKAN nie posiada opcji automatycznego zamykania okresów obliczeniowych.

Odpowiedzialny: Kierownik jednostki, który zatwierdził program do stosowania

Zalecenie Nr 8

Spowodować, aby dostawca programu stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych wprowadził opcję wymuszania przez system zamykania okresów obliczeniowych.

Termin: do 31 marca 2007 r.

Informację o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 5 kwietnia 2007 r.

**Sekretarz
Miasta Czeladź
mgr inż. Dorota Bąk**