

Czeladź, dnia 14 marca 2007r.

B-ZP.0913-4/07

**Pani
Anna Gołąb
Dyrektor Przedszkola
Publicznego Nr 11
w Czeladzi**

W dniach od 14 do 28 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 dziecka w przedszkolu.

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

Poniżej przedkładam zalecenia do wykonania :

1. Poprawić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych tak, aby odpowiadała wielkości i specyfice działania jednostki i zawierała :

- a) określenie rodzajów dokumentów finansowo-księgowych występujących w tej konkretnej jednostce służących do dokumentowania operacji gospodarczych, z określeniem nazwy ewentualnie symbolu,
- b) terminy dostarczania dokumentów otrzymanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce do zespołu księgowego,
- c) obieg, sposób przeprowadzania kontroli,
- c) wykaz osób upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzania do zapłaty (wraz ze wzorami podpisów).
- e) zasady archiwizacji dokumentacji,
- f) treść adnotacji lub wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11 i główna księgowa

Termin wykonania : do 16.04.2007

2. Wszystkie zarządzenia dyrektora muszą posiadać podstawę prawną.

Zmian zarządzeń dokonywać w drodze zarządzenia zmieniającego a nie aneksami.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin wykonania : od zaraz

3. Opracować i wdrożyć nowy Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem m.in. następujących zasad :

- 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 z Regulaminu 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 regulaminowych uzgodnić z radcą prawnym w U.M.

Odpowiedzialni : dyrektorzy wszystkich przedszkoli gminnych

Termin wykonania : od zaraz

4. Ustalić miejsce przechowywania dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń z funduszu socjalnego i zapisać to w instrukcji obiegu dokumentów.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP nr 11

Termin : do 16.04.2007 r.

5. Doprowadzić do zgodności z Uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVIII/226/2000 z dnia 14 grudnia 2000 r. w sprawie ustalenia stawki żywieniowej i stałej opłaty w przedszkolach i oddziałach żłobkowych prowadzonych przez gminę Czeladź i zasad zwalniania z tych opłat Statut Przedszkola i umowy zawierane z rodzicami dzieci korzystających z wyżywienia w przedszkolu w części dot. zwolnienia z opłaty stałej.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin wykonania : niezwłocznie

6. Wprowadzić umowy na wyżywienie z personelem stosując stawkę żywieniową zgodną z uchwałą Nr XXVIII/226/2000 Rady Miejskiej w Czeladzi

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin wykonania : od zaraz

7. Wyegzekwować od personelu kwotę 739,90 zł będącą niedopłatą w 2006 r. za zakupione obiady i przekazać do budżetu gminy.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin : do 16.04.2007r.

8. Opracować nowy uaktualniony zakres czynności obejmujący obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności osoby zatrudnionej jako intendent przedszkola obejmujący m.in. obowiązki w zakresie kontroli dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin : do 16.04.2007 r.

9. Skorygować sprawozdanie Rb 28s z wykonania wydatków za 2006 r. w par. 4440 odpis na zakładowy fundusz socjalny do kwoty zgodnej z dokonywanymi w ciągu roku korektami planu finansowego w tej pozycji.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11 i główna księgowa

Termin: niezwłocznie

10. Umorzeń należności pieniężnych dokonywać zgodnie z procedurami wynikającymi z Uchwały Nr LXXV/1081/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP11

Termin : od zaraz

11. Ponownie dokonać sporządzenia prawidłowo dowodu Przyjęcia środka trwałego „OT”, zgodnie z pozycjami wyszczególnionymi na Fakturze nr 00862 z dnia 09.09.2005 ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego oraz nadania im numerów inwentarzowych.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11 , główna księgowa

Termin : 31.03.2007 r

12. Oznaczyć składniki majątkowe poprzez uzupełnienie brakujących wywieszek lub trwałych zapisów z uwzględnieniem numeru inwentarzowego.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP 11

Termin : 31.03.2007 r

13. Skorygować nieprawidłowości w zakresie naliczania umorzenia za 2006 r.

Odpowiedzialna : Główna Księgowa

Termin : 31.03.2007 r.

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : zamowienia@um.czeladz.pl w terminie do 20 kwietnia 2007r.

Sekretarz Miasta Czeladź
mgr inż. Dorota Bąk