



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Tryb., dn. 10.08.2010 r.

PKW.0913 -12/2010

Pani
Alicja Gudajczyk
Dyrektor
Przedszkola Samorządowego nr 11
w Piotrkowie Trybunalskim.

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku, przeprowadzono kontrolę finansową w Przedszkolu Samorządowym Nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrola finansowa obejmowała 2007 i 2008 rok i dotyczyła prawidłowości realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów w jednostce.

Kontrolę przeprowadził Inspektor Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Aldona Ciupińska, na podstawie upoważnienia PKW.0913-12/2010 z dnia 30.06. 2010 r.

Omówione z Panią Dyrektor wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 29 lipca 2010 r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrola finansowa wykazała uchybienia i nieprawidłowości, wobec powyższego proszę Panią Dyrektor o podjęcie działań mających na celu ich wyeliminowanie oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia, poprzez realizację poniższych zaleceń :

w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

1. Zweryfikować Statut Przedszkola Samorządowego nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim. Statut nie odzwierciedla faktycznej wielkości i struktury organizacyjnej jednostki w zakresie organów przedszkola i przypisanych im zadań.

Zweryfikować zakres zadań i odpowiedzialności intendenta opisany w rozdziale V statutu, z indywidualnym zakresem zadań pracownika w zakresie obsługi kasy.

Uzupełnić statut o zapis wynikający z art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w zakresie udzielenia kierownictwu jednostki pełnomocnictwa.

3. Sporządzić schemat organizacyjny zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym jednostki w zakresie bezpośredniej i pośredniej podległości stanowisk.
4. Przestrzegać Regulaminu kontroli wewnętrznej - uzupełnić akta osobowe pracownika obsługującego kasę w zakresie dokumentu potwierdzającego niekaralność pracownika oraz przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
5. Celem zapewnienia ciągłości działania jednostki, ustalić zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Uregulowania wewnętrzne wprowadzać zarządzeniem Kierownika jednostki.
7. Zaprowadzić rejestr zarządzeń Dyrektora przedszkola.
8. Uzyskać wymagane pełnomocnictwo, o którym mowa w art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

w zakresie zasad i sposobu funkcjonowania systemu kontroli finansowej w jednostce

1. Uzupełnić Zakładowy plan kont o wykaz kont analitycznych oraz wyeliminować konto 014 dotyczące zbiorów bibliotecznych.
2. Uzupełnić Instrukcję kasową w zakresie zasad postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, stosownie do postanowień zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. z 1989 r. Nr 32, poz. 255, z późn. zm.) oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw wewnętrznych w zakresie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, wydanego w oparciu o delegację art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.).
3. Ustanowić mechanizmy kontroli w sprawie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, określające sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego oraz uwzględniające zasady racjonalnej gospodarki przy rozporządzaniu składnikami aktywów trwałych.
4. Wprowadzić instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych.

5. Zapewnić zgodność obowiązujących w jednostce procedur kontroli finansowej z art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm), mając na uwadze standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów w Dzienniku Urzędowym MF z 2009r. Nr 15, poz. 84).

w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości

1. Przestrzegać rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247), poprzez wykazywanie zobowiązań wymagalnych w sprawozdaniu Rb-Z.
2. Przestrzegać rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103), poprzez wykazywanie zobowiązań wymagalnych w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S.
3. Przestrzegać określonego w Regulaminie kontroli wewnętrznej kryterium racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, regulując zobowiązania w terminach ich wymagalności.
4. Ustanowić mechanizmy kontrolne w zakresie windykacji należności ze względu na występujące w badanym okresie w jednostce należności wymagalne.
5. Przestrzegać zapisu art. 24 ust.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), dochowując należytej staranności w zakresie zgodności zapisów treści operacji gospodarczych z dowodami źródłowymi.
6. Przestrzegać 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. z 2006r. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.) w zakresie ewidencjonowania na koncie rozrachunkowym - 201 zakupionych składników majątkowych.

w zakresie kwalifikowania i ewidencjonowania aktywów rzeczowych jednostki

1. Opracować instrukcję w sprawie zasad ewidencji rzeczowych składników majątkowych.
2. Podręczniki i książki zakupione przez jednostkę do celów dydaktycznych ewidencjonować na koncie 013 - pozostałe środki trwałe.
3. W zakresie dokumentowania operacji dostawy środka trwałego i pozostałych środków trwałych, sporządzać dowód OT- przyjęcie środka trwałego , stosownie do postanowień

obowiązującej w jednostce instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych.

w zakresie ewidencji praw majątkowych jednostki

1. Zaprowadzić rejestr używanych przez jednostkę programów komputerowych i ustanowić mechanizmy kontrolne w zakresie ochrony posiadanych zasobów informatycznych.

w zakresie ochrony zasobów rzeczowych jednostki:

1. Przestrzegać ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz.1118, z późn. zm.) w zakresie przeprowadzania badań i kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, przekazanych jednostce w trwały zarząd.

w zakresie inwentaryzacji

1. Zweryfikować Instrukcję w sprawie inwentaryzacji w zakresie objęcia inwentaryzacją środków pieniężnych w kasie oraz aktywów i pasywów jednostki, stosownie do zapisów art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Inwentaryzację majątku jednostki przeprowadzać zgodnie z zapisem § 2, obowiązującej w jednostce Instrukcji w sprawie inwentaryzacji w zakresie:
 - wyłączenia ze składu komisji inwentaryzacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony majątek
 - powołania przez komisję inwentaryzacyjną dwuosobowych grup spisowych
 - przeszkolenia grup spisowych przez przewodniczącego zespołu
 - podziału placówki na pola spisowe i przydzielenie ich grupom spisowym
 - sporządzenia protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji rzeczowych środków obrotowych
 - prawidłowej ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Dyrektor Przedszkola Nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim, o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut

naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Bieg terminu, o którym mowa wyżej, ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacerek
WICEPREZYDENT MIASTA

INSPEKTOR
ds. Kontroli Wewnętrznej
AMS
Aldona Ciupitka
10.08.2010r.