

URZĄD MIASTA
BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
97-300 Piotrków Trybunalski
ul. Sienkiewicza 16 A
tel. 732 18 97

Piotrków Tryb. 10.09.2010r.

PKW. 0913-15/2010

Referat Kultury
Sportu i Promocji Miasta
w/m

Niniejszym przekazuję wystąpienie pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w Przedszkolu Samorządowym Nr 7 w Piotrkowie Trybunalskim i proszę o publikację w zakładce – kontrola finansowa 2010 rok.

INSPEKTOR
ds. Kontroli Wewnętrznej
Aldona Ciupińska



Piotrków Tryb., dn. 03.09.2010 r.

PKW.0913 -15/2010

Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

Pani
Elżbieta Pilarczyk
Dyrektor
Przedszkola Samorządowego nr 7
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 7 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.0913-15/2010 z dnia 30.07.2010 r.

Omówione z Panią Dyrektor wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 27 sierpnia 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 7 w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie organów przedszkola i przypisanych im

- zadań zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
2. 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. Uzupełnić obowiązujący w jednostce Regulamin pracy o zapis wynikający z art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), poprzez określenie przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
 5. Uzyskać wymagane pełnomocnictwo, o którym mowa w 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.).
 6. W celu zapewnienia sprawnego monitoringu sposobu korzystania z delegowanych uprawnień w jednostce zaprowadzić rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw oraz wydanych zarządzeń Dyrektora jednostki.
 7. Przestrzegać Regulaminu kontroli wewnętrznej - uzupełnić akta osobowe pracownika obsługującego kasę w zakresie dokumentu potwierdzającego niekaralność pracownika.
 8. Dokumentację osobową pracowników prowadzić zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

w zakresie zasad i sposobu funkcjonowania systemu kontroli finansowej w jednostce

1. Dokumentację kontroli finansowej uzupełnić o wymogi stawiane w art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w zakresie metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz dokumentacji dotyczącej stosowanego systemu ochrony danych i ich zbiorów.
2. Uzupełnić Zakładowy plan kont o szczegółowy opis zasad tworzenia analityki do kont syntetycznych oraz wyeliminować konto 014 dotyczące zbiorów bibliotecznych.
3. 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 ustawową zawartą 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.).
4. Dla zapewnienia ochrony zasobów rzeczowych jednostki opracować i wprowadzić instrukcję określającą sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, uwzględniającą zasady racjonalnej gospodarki przy rozporządzaniu składnikami aktywów trwałych, stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 761).
 5. W celu zapewnienia przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki finansowej opracować procedury finansowe w zakresie :
 - gromadzenia dochodów,
 - wydatkowania środków publicznych,
 - zaciągania i realizacji zobowiązań,
 - zwrotu środków publicznych.
 6. 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 określonego w Regulaminie kontroli wewnętrznej kryterium racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, regulując zobowiązania w terminach ich wymagalności.
2. Przestrzegać określonych w Regulaminie kontroli wewnętrznej zasad dotyczących przeprowadzania wstępnej kontroli dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. Ustanowić mechanizmy kontrolne w zakresie windykacji należności ze względu na występujące w badanym okresie w jednostce należności wymagalne.
4. Rachunkowość jednostki prowadzić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem postanowień określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2010r., Nr 128, poz. 861), w tym:

- przestrzegać zasad ewidencjonowania wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz ich zapłaty na koncie 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
 - przestrzegać obowiązku ujmowania na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych, przypisu należnych dochodów, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz zwrotu nadpłat z tytułu nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu (strona 14-15 protokołu kontroli).
5. Przestrzegać zapisu art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w myśl którego sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi źródłowymi dowodami księgowymi.
6. Zakupione przez jednostkę środki trwałe wprowadzać do ewidencji księgowej najpóźniej w miesiącu przekazania do używania, zgodnie z art. 16d ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

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 zgodnie z Zakładowym planem kont.
3. Sporządzać dowód OT- przyjęcie środka trwałego, w zakresie dokumentowania operacji dostawy środka trwałego i pozostałych środków trwałych, stosownie do postanowień obowiązującej w jednostce instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych.

w zakresie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jednostki

1. Ustanowić mechanizmy kontrolne w zakresie ochrony posiadanych zasobów informatycznych oraz ich dostępu.

w zakresie ochrony zasobów 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 kontroli okresowej, co najmniej raz

na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia.

2. Przestrzegać rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. z 2003 r. Nr 120, poz. 1134), w zakresie dokonywania systematycznych wpisów protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz badań, określonych w art. 62 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane oraz przeprowadzonych remontów i przebudowy obiektu.

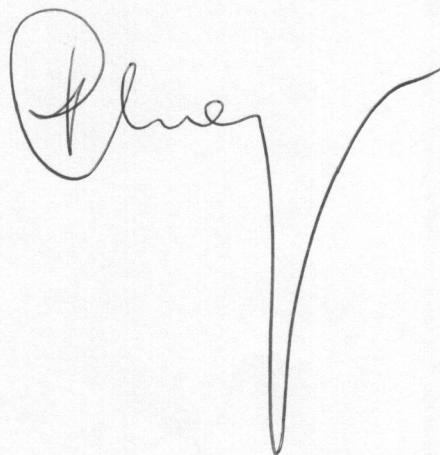
w zakresie inwentaryzacji

1. Zweryfikować Instrukcję inwentaryzacyjną w zakresie objęcia inwentaryzacją wszystkich aktywów i pasywów jednostki, w tym środków pieniężnych w kasie 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,
 - sporządzania protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji rzeczowych środków obrotowych,
 - prawidłowej ewidencji niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
3. Przestrzegać art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości w zakresie objęcia inwentaryzacją w drodze spisu z natury środków pieniężnych w kasie oraz w drodze potwierdzenia sald należności i zobowiązań.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Dyrektor Przedszkola Nr 7 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.



INSPEKTOR
ds. Kontroli Wewnętrznej


Aldona Ciupińska

03.09.2010 r.

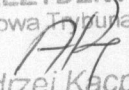
KIEROWNIK
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ


Ewa Bujak

03.09.2010 r.

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

6


Andrzej Kacperek

2010-09-03