PREZYDENT MIASTA TARNOBRZEGA
39-400 TARNOBRZEG, ul. KOŚCIUSZKI 32
TEL. 15 822 65 70, FAX 15 822 25 04

BK-II.1711.1.2015

Tarnobrzeg, 2015.10.30

Dyrektor Przedszkola nr 13
w Tarnobrzegu

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie Zarządzenie nr 374/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 31 grudnia 2013 r., zespół kontrolny powołany przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega[1] przeprowadził w dniach 21.09-12.10.2015 r. kontrolę problemową w Przedszkolu nr 13 w Tarnobrzegu.

Przedmiotem kontroli była: **„Prawidłowość rozliczania stołówki przedszkolnej, wysokości opłat ponoszonych za korzystanie z posiłków oraz realizacji dożywiania dzieci sfinansowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu."**

Wyniki przeprowadzonej kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Dyrektora Przedszkola – Panią Małgorzatę Korczak w dniu 21.10.2015 r., bez wniesienia zastrzeżeń do jego treści.

Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem braku właściwych uwarunkowań wewnętrznych, jednolitych i spójnych ze sobą, jak i zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na kierowniku jednostki, który stosownie do przepisów art. 53 ust. 1 ustawy z dnia

[1] Zarządzenie nr 322/2015 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 16 września 2015r. w sprawie powołania zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli prawidłowości rozliczania stołówek zorganizowanych w placówkach oświatowych, wysokości opłat ponoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłków oraz realizacji dożywiania uczniów sfinansowanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu.

27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki.

I. Ustalenia kontroli

Przeprowadzona kontrola, wykazała nieprawidłowości i uchybienia, które dotyczyły niżej wskazanych zagadnień:

1. Przedszkole nie posiada instrukcji magazynowej, w której powinny być uregulowane zasady gospodarki magazynowej.
2. Ewidencja księgowa ujęcia rozchodu z magazynu była niezgodna z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym błędnie przypisano rozchód magazynu w księgach rachunkowych.
3. W dokumentach stanowiących uwarunkowania wewnętrzne nie ma ustalonych szczegółowych zasad sporządzania przypisu i odpisu, oraz w jakich terminach należy je dostarczać do MOZE i ujmować w księgach.
4. W roku 2015 ewidencja na koncie 221 prowadzona jest z rozbiciem na kontrahenta jedynie z MOPR, pozostałe zapisy pozostają ujęte na koncie 221 bez kontrahenta co nie jest zgodne z Załącznikiem nr 1 do Zasad Rachunkowości Przedszkola nr 13 w Tarnobrzegu.
5. Nie określono na jakie konto bankowe ma dokonać wpłat upoważniony pracownik przyjmujący wpłaty gotówkowe za wyżywienie dzieci.
6. Kwitariusze przychodowe nie zostały ujęte w instrukcji kasowej jako dowody kasowe i nie były tworzone do nich raporty kasowe. W księgach rachunkowych nie były zapisywane przez konto 101.
7. Dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne takie jak: Polityka rachunkowości Przedszkola nr 13, Polityka rachunkowości MOZE wraz z Załącznikami, które dotyczą instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, które odnoszą się do siebie:
    a. nie są jednolite i spójne lecz nawzajem się wykluczają,
    b. nie znajdują się w danej jednostce, której dotyczą,
    c. nie ma pisemnego potwierdzenia pracowników, że zapoznali się z treścią dokumentów wewnętrznych i zobowiązują się ich przestrzegać.
8. Przeciętny koszt posiłku jednej osoby był błędnie wyliczany w przypadkach gdy nie wszystkie osoby korzystały z wszystkich posiłków.

9. Na notach w okresie od marca 2015 r. brak jest stwierdzenia poprawności pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów. Zgodnie z art. 21 pkt 6 ustawy o rachunkowości każdy dokument księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
10. W § 5 Załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora MOZE mówiącym o prowadzeniu ewidencji sprzedaży znajdują się tylko ogólne informacje. Nie wynika z nich w jaki sposób mają być ewidencjonowane, opisywane i podpisywane dokumenty sprzedaży w jednostce.

II. Zalecenia pokontrolne

1. Opracować uwarunkowania wewnętrzne w jednostce z zakresu gospodarki magazynowej tj; zasad ewidencji i dokumentowania obrotu magazynowego, rodzajów sporządzanych dokumentów magazynowych.
2. Przestrzegać zasad ujęcia zdarzeń w księgach rachunkowych zgodnie z zapisami art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
3. Opracować szczegółowe zasady sporządzania przypisu i odpisu, oraz w jakich terminach należy je dostarczać do MOZE i ujmować w księgach.
4. Ujmować w księgach zapisy na koncie 221 zgodne z Załącznikiem nr 1 do Zasad Rachunkowości Przedszkola nr 13 w Tarnobrzegu.
5. Dostosować dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne takie jak: Polityka rachunkowości Przedszkola nr 13, Polityka rachunkowości MOZE, wraz z Załącznikami, które dotyczą instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, które odnoszą się do siebie, tak aby były jednolite i spójne.
6. Dokumenty stanowiące uwarunkowania wewnętrzne mają znajdować się w Przedszkolu.
7. Poprawnie naliczać koszt posiłku jednej osoby.
8. Przestrzegać sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych zgodnie z art. 21 pkt 6 ustawy o rachunkowości.
9. Do opracowanych i poprawionych uwarunkowań wewnętrznych dostosować zakresy obowiązków na danych stanowiskach pracy.

10. Pracownicy, których dotyczą uwarunkowania w przepisach wewnętrznych mają potwierdzać pisemnie zapoznanie się z ich treścią oraz zobowiązać się do ich przestrzegania i stosowania.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią do podjęcia niezbędnych działań celem całkowitego wyeliminowania uchybień oraz zapobiegnięcia ich powstaniu w przyszłości. Jednocześnie oczekuję dostosowania dokumentów wewnętrznych do dnia 31.12.2015 r. oraz przedłożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, o podjętych działaniach i sposobie ich realizacji lub przyczynach niepodjęcia działań do dnia 31.01.2016 r.

PREZYDENT MIASTA
Grzegorz Kiełb

Otrzymują:
1 x Adresat
1x MOZE
1x MOPR
1 x a/a

KIEROWNIK
Biura Kontroli
Tomasz Bobrowski

Sporządził: Anna Zakrzewska